

Jefe de Gestión de Asuntos Jurídicos			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos	Proceso de trabajo	Gestión de Asuntos Jurídicos
Jefatura inmediata	Director Ejecutivo	Jefatura que antecede	Consejo de Administración
Propósito del Cargo			
Realiza labores de tipo directivo para la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, para garantizar que las actuaciones de la Institución y de sus funcionarios, sean acordes con el ordenamiento jurídico vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<p>Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, organizar, dirigir coordinar y supervisar las actividades del personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos del Conavi. • Programar, coordinar, supervisar, redactar y desarrollar actividades, proyectos e investigaciones especializadas de alto grado de dificultad a nivel individual o interdisciplinario en que se requiera asesoría legal especializada, a solicitud de los jefarcas y en materia de competencia de la institución. • Recomendar y controlar las acciones que ejecute la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos para que las políticas y procedimientos emitidos por los niveles superiores se encuentren acorde a la Legislación vigente. • Formular y ejecutar el proyecto de presupuesto que requiere la Gestión de Asuntos Jurídicos para su correcto funcionamiento en el periodo presupuestal. • Atender y resolver consultas verbales o escritas que en materia legal le presenten sus superiores colaboradores de la institución y coordinar la atención de las solicitudes de información presentadas por usuarios externos de la institución. • Otorgar la aprobación interna a los contratos realizados con ocasión de procedimientos de Contratación Administrativa en los que interviene el Conavi y que por cuyos montos contractuales no son remitidos ante la Contraloría General de la República, así como aprobar documentos, informes, memorandos, oficios, proyectos de ley, contratos, proyectos de decretos ejecutivos, respuestas a audiencias conferidas en procesos judiciales y administrativos, proyectos de resolución circulares, manuales y cualquier otro tipo de documento legal que le requieran los Jefarcas del Conavi o para el buen desempeño de la Institución. • Supervisar, controlar y coordinar el correcto manejo de valores, registros, manuales, informes y documentos confidenciales. • Asistir o coordinar la asistencia a reuniones, seminarios, juntas directivas y otras actividades que impliquen un alto grado de dificultad representando a la institución, a solicitud de los jefarcas, ante organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, con objetivos afines a la institución. • Preparar conferencias y charlas en materia de asesoría legal que le requieran sus superiores para rendir cuentas ante la población. • Supervisar y/o ejercer mando técnico para que sean uniformes todos los criterios emitidos en materia legal en el Conavi, que afecten la toma de decisiones de los jefarcas. 	

- Cualquier otra actividad que por la naturaleza del puesto deba desempeñar para la institución.
- Representar ante Jurisdicción Contencioso Administrativa al Conavi, o designar el funcionario apto para tal labor.
- Coordinar y aprobar de convenios interinstitucionales.
- Aprobar los proyectos de resolución de reclamos administrativos referentes a empresas o personas físicas contratantes con la Administración, o a funcionarios del CONAVI (referente a pago de viáticos, anualidad, restructuración y extremos laborales), resoluciones realizadas por los abogados de la Gerencia.
- Aprobar la respuesta de recursos de amparo, interpuesto contra el Conavi y elaborados por los profesionales en Derecho a cargo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Aprobar las diferentes modificaciones, correcciones y actualizaciones a las disposiciones reglamentarias que rigen el diario accionar del Conavi.
- Tramitar procedimientos administrativos (disciplinarios, resolución contractual).
- Aprobar las resoluciones que atienden los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra actuaciones propias del Conavi.
- Aprobar los criterios legales solicitados por las diferentes Direcciones del Conavi y realizados por los profesionales en derecho de la administración.
- Aprobar resoluciones tales como las que atienden recursos de objeción al cartel interpuestos de procesos de contrataciones que realiza el Conavi, gestionadas por los abogados de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, recursos de revocatoria y apelación (audiencia de la Contraloría General de la República) contra el acto de audición de los diferentes procedimientos contractuales.
- Presentar y rendir informes tales como de procesos de contratación en las etapas de ejecución ante denuncias de la Contraloría General de la República, de gestión mensuales, trimestrales y semestrales ante la Unidad de Planificación Institucional.
- Otorgar la aprobación interna o conformidad a los contratos de los diferentes procesos licitatorios que tramita el Conavi.
- Asignar la atención de denuncias de los administrados o interesados referentes a las actividades que realiza el Conavi.
- Aprobar convenios o cualquier otro tipo de actividades interinstitucionales que suscriba el Conavi, con las diferentes organizaciones estatales.
- Realizar inspecciones oculares en sitios donde se requiera recopilar pruebas importantes para determinar casos en investigación.
- Verificar la vigencia de las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los oferentes en los diferentes concursos promovidos por el Conavi.
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Conavi, cuando el Director Ejecutivo el Presidente del Consejo de Administración le confiera poder para ello.

<p>Resultado N° 2 Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas verbales por parte de los funcionarios del Conavi, y del público en general. • Asistir a reuniones en representación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos ya sea dentro de la institución o fuera de ella. • Asesorar al Consejo de Administración en pleno ante consultas; así como ante consultas aisladas de cada uno de sus miembros. • Integrar comisiones especiales con responsabilidad de emitir voto, así como representar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos ante distintas comisiones que se encuentren conformadas en la institución para la atención de asuntos especiales. 	
<p>Resultado N° 3 Coordinación de actividades con diversas instancias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aquellas actividades de la Institución con oficinas, dependencias de otras instituciones públicas o privadas que le sean encomendadas por los jefes del Conavi. 	
<p>Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Trabaja con independencia en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño de sus actividades, tales como aprobación de los proyectos de resolución de reclamos administrativos referentes a empresas o personas físicas contratantes con la Administración, o a funcionarios del Conavi (referente a pago de viáticos, anualidades, restructuración y extremos laborales), resoluciones realizadas por los abogados de la Gerencia de Gestión de aspectos jurídicos.</p> <p>Es evaluado por el Director Ejecutivo, mediante los criterios y asesorías legales emitidos, las recomendaciones e informes técnicos realizados, la calidad y oportunidad del trabajo desempeñado, así como por la supervisión de las labores asignadas a sus colaboradores.</p>	<p>Le corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar las labores del personal profesional y administrativo de la Gerencia, por medio de la constante vigilancia de las funciones que ejecutan, atendiendo sus dudas o inquietudes sobre los casos que tienen asignados, girando las instrucciones que correspondan.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones de trabajo en oficina, debe visitar otras instituciones públicas, tal es el caso de los Juzgados, para asistir a las audiencias, empresas privadas, o incluso realizar giras a diferentes lugares del país en donde se encuentran los proyectos de obra vial, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos, tal es el caso de recursos de amparo, además a condiciones climáticas, accidentes, generando estrés y cansancio.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, concentración, juicio para administrar información, procedimientos, legislación, políticas aplicables a cada situación que se presentarán en el desarrollo de las actividades, capacidad de análisis y síntesis, para la identificación de información suficiente, confiable, relevante y útil para el desarrollo y mejoramiento de los procesos y procedimientos legales, así como capacidad para conciliación, comunicación oral y escrita, creatividad, iniciativa, para resolver situaciones imprevistas, manejar la presión para cumplir con los controles de legalidad y temporalidad, debiendo mantener actualizados de conocimientos jurídicos.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Realiza labores de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada a garantizar que las actuaciones de la Institución y sus</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con superiores, colaboradores, y demás dependencias del</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado</p>

<p>funcionarios, sean acordes con el ordenamiento jurídico, así como por el suministro de información técnica, veraz, oportuna, la asesoría y soporte jurídico, al Consejo de Administración y a la Dirección Ejecutiva, siendo imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional.</p> <p>Los errores cometidos podrían provocar pérdidas económicas a la Institución, atrasos, prescripciones legales, por consiguiente, repercutir negativamente en la imagen y credibilidad tanto de la Institución, como de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, asimismo, el brindar una asesoría de manera incorrecta desde la óptica legal, puede acarrear grandes atrasos o bien gestiones devueltas sin las autorizaciones respectivas; una actuación negligente en una audiencia, podría implicar el reporte de la situación al Colegio Profesional de Abogados de Costa Rica o recibir sanciones administrativas, así como nulidad de las actuaciones en el cargo.</p>	<p>Conavi para brindar o suministrar información, asesoría o gestionar trámites propios de la Gerencia, asimismo, con, instituciones públicas y empresas privadas, tales como: empresas contratistas (nacionales y extranjeras), Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Juzgados, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transportes y sus Consejos, entre otras, por lo que debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad</p>	<p>Equipo de cómputo Información confidencial de los expedientes judiciales Documentos judiciales Manejo de Presupuesto de la Gerencia</p>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. • Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones). <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo • Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija • Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República • Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución • Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación costarricense • Ley de Contratación Administrativa • Ley de Control Interno 	

<ul style="list-style-type: none"> Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 		
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Destacado
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Destacado
Del Grupo Ocupacional	Liderazgo	Avanzado
	Visión Estratégica	Avanzado
	Toma de Decisiones	Avanzado
	Comunicación Efectiva	Avanzado
	Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Es una persona referente a seguir, por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.
	Involucramiento y compromiso	Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país, inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido para el cargo.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Permanentemente se preocupa por las y los demás (equipos, ciudadanía) y promueve en otras personas la importancia de atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. Motiva para que se valoren las necesidades de estos entes y personas, promoviendo acciones que permitan anticiparse a sus requerimientos tomando en cuenta las posibles repercusiones y la obtención de su satisfacción.
Integridad en el desempeño de la Función Pública	Probidad (actuación intachable)	Es una persona referente por su integridad, puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Establece mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias.
Liderazgo	Gestión del Talento Humano	Es una persona reconocida como líder por las personas y/o equipos. Busca ir más allá de la identificación de habilidades y la dirección, por lo cual genera e implementa estrategias y planes para potenciar al personal y además entrega retroalimentación constructiva y oportuna para dar continuidad al desarrollo de habilidades.
	Clima y ambiente colaborativo	Es una persona que se muestra atenta a las necesidades de su equipo y/o área, facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo, respetuoso y colaborativo, fomentando espacios de comunicación abiertos y respetuosos para analizar las tareas y las interacciones.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	Orientación a resultados	Se reconoce por ser una persona que logra lo que se propone y mejora continuamente su desempeño y el de su equipo de trabajo. Se conoce por ser exigente consigo mismo (a) y los demás. Comprende que orientación de los resultados constituye un aporte a la excelencia institucional.	
Visión Estratégica	Anticiparse y actualizarse (visión futura)	Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en el país y las actividades de su área. Diseña políticas y procedimientos que permitan incorporar los cambios e innovaciones del entorno que puedan afectar al país.	
	Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión	Desarrolla su trabajo con una perspectiva innovadora, aportando en el diseño de nuevas soluciones en pro de alcanzar mayores beneficios para el país a mediano y largo plazo. Motiva a otras personas a desarrollar su capacidad de innovación y adquirir una mirada más amplia de soluciones a los problemas que se presenten, orientándose en la cotidianidad.	
	Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público)	Se preocupa constantemente de promover espacios de trabajo y de aprendizaje que permitan a su equipo proponer soluciones innovadoras para la organización, y mejorar su posicionamiento, agregando valor desde su rol a la organización y al desarrollo del país.	
Toma de Decisiones	Proactividad estratégica	Indaga en todas las fuentes de información disponibles, considerando los elementos implícitos y subyacentes de la problemática a resolver, proponiendo soluciones realizables y coherentes en contextos de incertidumbre.	
	Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas	Utiliza diversos métodos de organización y seguimiento del trabajo que contribuyen a la eficiencia y el aprendizaje en su gestión, estableciendo estrategias claras y realistas, tanto de los procesos, como de los resultados.	
Comunicación Efectiva	Estrategias de empatía y claridad comunicativa	Es capaz de comunicar a otras personas una idea compleja, con respeto, claridad y precisión. Utiliza recursos lingüísticos como la contextualización, el parafrasear y resumir, para asegurarse que su mensaje se ha comprendido correctamente. Detecta las necesidades de la otra persona en la conversación, adaptándose a su estilo comunicacional.	
	Comunicación estratégica	Trasmite con claridad las instrucciones y/o prioridades a personas y/o equipos de trabajo. Diseña estrategias y acciones de comunicación, orientadas a satisfacer las necesidades de información, promoviendo coordinaciones efectivas y fluidas dentro de sus equipos y con otras áreas.	
Manejo y Resolución de Conflictos	Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto	Actúa con gentileza y respeto, especialmente en aquellas situaciones que suponen un conflicto entre distintas pares, donde logra preservar un buen ambiente de trabajo, a pesar de las diferencias interpersonales y/o divergencias que puede haber frente a una situación.	
	Búsqueda de soluciones	Tiene claridad de las características de quienes lo rodean, dándose el tiempo y generando espacios para poder escuchar a las demás personas y promover el aprendizaje, a partir de la resolución de aquellas situaciones que implican divergencias entre las misma, comprendiendo a cabalidad la dimensión y alcances de los conflictos que le toca resolver. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes para prevenirlas.	
	Control y manejo emocional	En todo momento enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad, promoviendo en otras personas a través del ejemplo, la capacidad de expresar sus emociones y opiniones con mesura y de forma constructiva, poniéndolas al servicio de la solución y el aprendizaje del resto.	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1	
Aspecto modificado:	Requisito de supervisión de personal	Documento de referencia:	Resolución DG-3-2022, de fecha 06 de enero de 2022, suscrita por Alfredo Hasbun Camacho, en calidad de Director General de Servicio Civil.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	07/06/2022