

<b>Profesional Asistente en Asesoría Legal</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1 B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Gerencia de Gestión del Recurso Humano	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de Asuntos Jurídicos
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe de Gestión de Asuntos Jurídicos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales de asistencia a los (as) asesores (as) legales de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, orientadas a brindar insumos, que les permitan realizar investigaciones, estudios, documentos legales, entre otros.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Asistencia en generación de insumos en el campo legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar insumos para el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones jurídicas, estudios, asesorías, capacitación, análisis de documentos y emisión de criterios o normativas técnicas, redacción de informes técnicos, oficios, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.</li> <li>Elaborar para su revisión y firma de la jefatura los borradores del escrito de liquidación y la respuesta de la liquidación de costas de la contraparte, así como la realización de trámites de depósito de sumas de más a las que sea sentenciado el Conavi o los trámites de cobro del traslado de cuentas o fondo de cuentas del Conavi, de las sumas de más a favor.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar los poderes especiales judiciales para las audiencias a las que deban asistir funcionarios de mayor nivel, personerías jurídicas, certificaciones de registro, constancias, pagos, facturas, etc.</li> <li>Revisar la integralidad de los expedientes, cuando proceda la recepción de prueba y juicio y audiencia de cada caso, notificadas a todas las partes las audiencias de ley, especialmente cuando medie la notificación al demandado civil solidario y entregar el legajo para que asista a la audiencia personal de mayor nivel. Así como realizar el trámite de solicitud y retiro de la ejecución de la secretaría cuando sea procedente.</li> <li>Trasladar el expediente al abogado que la jefatura determine, para que se proceda a la elaboración del recurso respectivo o bien, se atienda la audiencia correspondiente, si el recurso es interpuesto por la contraparte.</li> <li>Solicitar los informes a otras dependencias del Conavi, copia certificada de expedientes de otras dependencias, elaboración de certificación para firma de la gerente de la oficina, búsqueda de jurisprudencia de los casos.</li> <li>Realizar y verificar el trámite de solicitud de firma de recursos de amparo y su envío a la Sala Constitucional</li> <li>Elaborar los recordatorios, solicitudes de informes y listados de los resultados de la revisión de la resolución, en los expedientes a cargo de personal de mayor nivel.</li> <li>Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.</li> <li>Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li> <li>Participar en la planeación y ejecución de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios de la institución, en materia del Derecho, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas, métodos que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.</li> <li>Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Gerencia, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos, así como a los requerimientos de los usuarios.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Colaboración en gestiones legales</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la implementación de los sistemas de control interno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, con el fin de disminuir la materialización de riesgos, errores o deficiencias que atenten en contra de los objetivos y el servicio a los usuarios.</li> <li>Asistir a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.</li> <li>Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 3</b> Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 4</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con cierta independencia, sigue la legislación, normativa y procedimientos establecidos, en materia legal, debiendo coordinar directamente con la Jefatura de Gestión de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Es evaluado por los la presentación de insumos para los diversos estudios, además, mediante el cumplimiento de la gestión, la puntualidad, control y seguimiento de los documentos y plazos establecidos.</p>	No le corresponde ejercer supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, dentro del horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos, para los pagos de los salarios.</p> <p><b>Condiciones:</b> Sus labores requieren esfuerzo mental, para la recopilación de información legal, así como el control y seguimiento de pagos de las gestiones en materia.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	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.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza funciones profesionales de asistencia legal a la Jefatura de Gestión de Asuntos Jurídicos, para brindar insumos para las diversas gestiones legales.</p> <p>Un error podría involucrar retrasos en las gestiones legales, afectación de la calidad del servicio y toma de decisiones erradas.</p>	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, Juzgados, entre otras instituciones y público en general, en las cuales coordina actividades brinda información y atiende consultas, por lo que la estas relaciones deben manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía.	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignados</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Información y documentos para efectos legales</p>
Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación costarricense</li> <li>Asuntos judiciales</li> <li>Ley de Contratación Administrativa</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	1. Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	2. Acción estratégica e innovadora	Intermedio
	3. Gestión de calidad	Intermedio
	4. Sensibilidad tecnológica	Básico
	5. Trabajo colaborativo	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>Compromiso con el servicio público</b>	<b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Fomenta los valores en las actividades que desempeña, de manera correcta transparente, transmitiéndolos a sus compañeros y jefatura.  Coadyuva en el cumplimiento metas y objetivos de su unidad organizativa e institucionales, apegado a los valores.
	<b>Involucramiento y compromiso:</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, por medio del trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.  Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, así como los plazos establecidos, en donde asiste en la preparación de informes, reportes, solicita información, aplica instrumentos, lleva controles y seguimientos de actividades, etc.
	<b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b>	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los servicios que brinda a los usuarios, a través de la preparación de diversos insumos y asistencia a los profesionales de mayor nivel.

	<p>Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución, trata de resolverlas.</p>	<p>Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, mediante la preparación de documentos, insumos, controles, seguimientos, etc.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, a través del establecimiento de cronogramas, planes de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, mediante trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.</p>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, realizando reportes en los desperfectos que puede sufrir.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, a través de boletas de control de los activos asignados.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p><b>Pensamiento analítico:</b> Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera en involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<p>Identifica información pertinente que le permita solucionar situaciones que se le presenten en la ejecución de sus labores, debiendo emitir reportes, correos, búsqueda de información, etc.</p> <p>Utiliza datos concernientes a los procesos de trabajo de su unidad organizativa, que le permita la solución de situaciones y conflictos, mediante estudios de la situación, búsqueda de información, consultas realizadas ya sea por teléfono, correo, chats, o personalmente.</p>
	<p><b>Autonomía/ toma de decisiones:</b></p>	<p>Establece estrategias para elegir la decisión más acertada en la ejecución de sus labores, buscando información, comparando situaciones, organizando la información, tales como, búsqueda de información, estudios, consultas, reportes, etc.</p>

	<p>En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas, para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.</p>	<p>Propone alternativas ante situaciones que se presentan en la ejecución de sus labores, mediante correos, de manera verbal, entre otros.</p>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> Es capaz de sintetizar información y buscar de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo, las acciones realizadas.</p>	<p>Propone ideas para mejorar las labores que ejecuta y las de su unidad organizativa, a través de lluvias de ideas, colaboración en sesiones y planes de trabajo.</p> <p>Transmite a sus compañeros ideas para las mejoras realizadas en los procesos de trabajo que ejecuta, mediante correos, reuniones, reportes, etc.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p><b>Compresión de cambios del entorno:</b> Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Acepta fácilmente a los cambios que surgen en su proceso de trabajo, aplicando en sus labores los lineamientos, normativas, directrices, donde se comunican los cambios.</p> <p>Identifica y se adapta a las consecuencias de los cambios en su proceso de trabajo, estudiando cada uno de los cambios, para implementarlos en sus labores.</p>
	<p><b>Innovación y creatividad:</b> Es capaz de sintetizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p>	<p>Realiza propuestas para mejorar procesos de trabajo de su unidad organizativa, a través de correos, reportes, informes, chats, de manera personal.</p> <p>Incentiva a sus compañeros para la buscar alternativas en la solución de situaciones que se presenten en su unidad organizativa.</p>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos:</b> Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.</p>	<p>Incentiva a sus compañeros acciones para una mejor ejecución de sus labores, recomendado se realicen actividades de actualización de conocimientos, etc.</p> <p>Utiliza mecanismos para influir en sus compañeros, con el fin de dar un buen uso y resguardo de los recursos asignados para el desempeño de sus labores.</p>
Gestión de calidad	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete</p>	<p>Contribuye en su unidad organizativa en la ejecución de procesos de trabajo, proyectos, entre otros, a través de presentación de insumos, informes, reportes, control y seguimiento de gestiones, entre otros.</p>

	<p>con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p> <p><b>Mejora y optimización de su trabajo</b> Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p> <p><b>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</b></p>	<p>Tiene un alto grado de compromiso en la calidad del desempeño de sus labores, mismo que se demuestra en la preparación de informes, presentación de insumos a sus superiores, para estudios técnicos, asistencia en labores profesionales, etc.</p> <p>Los servicios, insumos y asistencia profesional que brinda superaron las expectativas de los usuarios tanto interno, como externos.</p> <p>Implementa mecanismos para atender los requerimientos de los usuarios de manera rápida y oportuna, tales como cronogramas de trabajo, reportes de control y seguimiento de labores.</p>
<b>Sensibilidad tecnológica</b>	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</b> Se mantiene informado (a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.</p> <p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</b> Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.</p> <p><b>Gestión del conocimiento:</b> Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.</p>	<p>Se adapta de manera asertiva a los cambios tecnológicos en los procesos de trabajo, empleando las herramientas que se le facilitan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Se mantiene actualizado en las herramientas tecnológicas, que se requieren para la ejecución de sus labores, mediante la adquisición de conocimientos por medios propios o por solicitud de cursos de capacitación.</p> <p>Aplica en los procesos de trabajos las herramientas tecnológicas que tiene a su alcance, para preparación de informes, búsqueda de información para brindar insumos, llevar el control y seguimiento de las gestiones, inclusión de información en sistemas, etc.</p> <p>Transmite a sus compañeros, los conocimientos aprendidos en talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Incentiva en sus compañeros, la adquisición de conocimientos que permitan la efectividad y productividad en los procesos de trabajo.</p>
<b>Trabajo colaborativo</b>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el</p>	<p>Se conduce de manera asertiva en situaciones de presión que surgen en la ejecución de sus labores, guardando el respeto y tolerancia ante los demás.</p> <p>Implementa soluciones ante situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, por medio de la búsqueda de información, lluvias de ideas, estudio de alternativas, etc.</p>

	<p>entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la institución en general.</p>		
	<p><b>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia:</b> Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo, y que podrían dificultar, cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.</p>	<p>Asume los cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores de manera positiva, manifestando una conducta asertiva, abierta y con respeto ante los cambios, la cual se refleja en las gestiones de atiende, preparación de informes, aporte de insumos y la asistencia profesional que brinda a las gestiones.</p>	<p>Analiza las situaciones que se le presentan, con el fin de resolver conflictos en su unidad organizativa, buscando alternativas, estudiando información, comunicado las situaciones por medio de correos, oficios o de manera personal.</p>
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> Promueve el trabajo en equipo, tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización y valora las experiencias e ideas de las demás personas.</p>	<p>Fomenta en el equipo de trabajo un ambiente de confianza y respeto, mediante una comunicación asertiva por medio de correos, chats, teléfono y personalmente,</p>	<p>Se preocupa por equilibrar la carga laboral en el equipo de trabajo, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, buscando información, brindando propuestas de mejora y recomendaciones para los procesos de trabajo.</p>
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	