

## ASISTENTE DE DERECHO

### Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores asistenciales en el campo legal a fin de cumplir con los objetivos fijados por la Dirección Jurídica de la empresa.

### Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Asistir a los profesionales en derecho, visitando además de las oficinas desconcentradas de la empresa, las diferentes dependencias judiciales del país y demás oficinas públicas para recopilar información a utilizar en procesos en sede judicial o administrativa y en la evacuación de consultas administrativas, lo que incluye la realización de estudios en el Registro Público de la Propiedad, realización de informes y atención de reclamos
3. Participar en la clasificación y análisis de información jurídica, requerida por los abogados para la atención de los procesos judiciales y la elaboración de los estudios, pronunciamientos y normativa que requiere la Empresa.
4. Clasificar, analizar, fotocopiar y distribuir información y documentación jurídica o administrativa requerida por los abogados para la atención de consultas, elaboración de informes, estudios, reclamos y pronunciamientos, así como para la atención de los procesos judiciales, para la oportuna atención de los asuntos.
5. Revisar el diario oficial "La Gaceta" y el "Boletín Judicial" para el control y archivo de proyectos de ley, decretos, reglamentos, recursos y resoluciones según corresponda, que sean de interés para la Empresa y elaborar el informe respectivo.
6. Operar el computador para registrar diferentes documentos de carácter administrativo, judicial y notarial y estar en capacidad de utilizar los programas de informática jurídica de la Asesoría Legal.
7. Buscar por Internet doctrina y jurisprudencia en los diferentes despachos judiciales, en la Procuraduría General de la República, en la Contraloría General de la República y otros entes, con el fin de obtener información vigente y pertinente al giro de RECOPE.

8. Registrar diferentes documentos de carácter administrativo, judicial y notarial; estar en capacidad de utilizar los programas de informática jurídica de la Dirección, para apoyar la labor de los abogados y los notarios.
9. Asistir a los notarios en la elaboración de documentos notariales como: certificaciones, poderes, escrituras públicas, para la oportuna atención de los asuntos.
10. Tramitar la inscripción de escrituras en el Registro Público y gestionar ante éste la expedición de documentos de carácter registral, con el fin de sustentar una gestión realizada.
11. Llevar controles y archivos de procesos judiciales, de la normativa jurídica de interés para la Empresa y de jurisprudencia judicial y administrativa.
12. Participar en el análisis y elaboración de contratos de combustibles de RECOPE con terceros.
13. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes juicios y elaborar informes acerca del desarrollo de los diferentes procesos.
14. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes juicios y procesos administrativos; elaborar informes, con el fin de mantener actualizados los expedientes judiciales y administrativos.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
16. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
17. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
18. Tramitar la inscripción de escrituras en el Registro Público, elaborar certificaciones solicitadas por las diversas dependencias y efectuar los trámites de traspasos de bienes adquiridos.
19. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

### Condiciones especiales

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De seis meses a un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Unicamente se evalúa responsabilidad por la información confidencial que se maneja en este puesto.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con servidores de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de Recope y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia el funcionario moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

**Ubicación**

Dirección Jurídica

**Áreas de especialización académica**

Derecho

**Habilidades y conocimientos**

Para el desempeño del puesto se requiere capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo y de oficina.

**Requisitos legales**

Ninguno