

Nombre del Puesto: Asistente de Derecho
Identificación 1219
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores asistenciales en el campo legal a fin de cumplir con los objetivos fijados por el área 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 al personal profesional 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 (as) 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 (as) 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" y otros medios de interés, 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. Buscar la doctrina y jurisprudencia en los diferentes despachos judiciales, e instancias como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República y otros entes, con el fin de obtener información vigente y pertinente al giro de la Empresa.

7. Registrar diferentes documentos de carácter administrativo, judicial y notarial; estar en capacidad de utilizar los programas de informática jurídica, para apoyar la labor de los abogados (as) y los notarios (as).
8. Asistir a los notarios en la elaboración de documentos notariales como: certificaciones, poderes, escrituras públicas, trámites de traspasos de bienes adquiridos, para la oportuna atención de los asuntos.
9. Apoyar y/o realizar el proceso de 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.
10. Llevar controles y archivos de procesos judiciales, de la normativa jurídica de interés para la Empresa y de jurisprudencia judicial y administrativa.
11. Participar en el análisis y elaboración de contratos de combustibles con terceros.
12. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes juicios y elaborar informes acerca del desarrollo de los diferentes procesos.
13. Dar seguimiento y control a los plazos del desarrollo de los diferentes juicios y procesos administrativos; elaborar informes, con el fin de mantener actualizados los expedientes judiciales y administrativos.
14. 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.
15. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
16. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
17. 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.
18. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

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 más de seis (6) meses a un (1) 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.

Únicamente 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 personal 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 la persona 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

Asesoría Jurídica.

Áreas de especialización académica

Derecho. Requisitos

legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Conocimiento del trabajo, Productividad y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico del manejo de bases de datos de entes externos (Judiciales, SINALEVI y CIJUL) para la recopilación de información judicial, normativa y criterios judiciales.
7. Dominio básico de las herramientas de resolución alternativa de conflictos (conciliación, mediación, entre otros).