



MANUAL INSTITUCIONAL PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

INDICE

[PROCURADOR GENERAL ADJUNTO](#)
[PROCURADOR DIRECTOR](#)
[PROCURADOR](#)

HISTÓRICO

RESOLUCION O INFORME	ASUNTO
Informe It-010-98 del 13-03-98.	Aprobación del Manual Auxiliar Transitorio de la Procuraduría.
Oficio Eot-224-98-o del 14-09-98	Se autoriza la especialidad Operación de Máquinas Reproductoras para el Trabajador Especializado 2 en el Manual Institucional Auxiliar Transitorio de la Procuraduría.
Informe It-017-98-i del 19-05-98	Se cambia el Procurador General adjunto a la clase genérica Profesional Gerencial 2.
Resolución DG-014-99 del 1-2-99 Informe NT-002-99 11/1/1999	Fijar los salarios y sus respectivas categorías, de los puestos de la Serie Procurador, a partir del segundo semestre de 1992, únicamente para efectos del cálculo de montos por aumentos anuales, de conformidad con la Ley de Salarios de la Administración Pública, N° 2166 del 9 de octubre de 1957 y sus reformas
Resolución DG-029-99 del 9-3-99	Modificar la Resolución DG-055-97 en su artículo primero para adicionar, en su aparte de requisitos a las clases de la serie Seguridad y Vigilancia.
Resolución DG-052-99 del 12-5-99	Modifíquese el artículo 2º de la Resolución DG-014-99, para que se lea: "Artículo 2º- Rige a partir del 1º de julio de 1992 y de conformidad con los períodos



RESOLUCION DG-184-99

	de vigencia contenidos en el artículo 1º precedente.“
Resolución DG-184-99 2/12/1999 Informe IT-NT-073-99	Aprueba el Manual Institucional de Clases de la Procuraduría
Resolución DG-21-2000	Modifica los salarios de la Procuradores
Resolución DG-37-2000 22/3/2000	Modifica las siguientes clases: coordinador de núcleo informático, analista de sistemas, técnico administrativo.
Informe IT-EOT-017-2001 del 9 de marzo del 2001	Se considera la carrera Bachillerato en Sistemas de Computación, atinente a las clases de la serie informática del Manual de la Procuraduría General de la República, según se detalla a continuación: Analista de Sistemas Coordinador de Núcleo Informático Realizar la modificación al Manual Institucional de Clases de la Procuraduría General de la República, de acuerdo con el proyecto de Resolución que se adjunta.
Informe IT-EOT-018-2001 del 2 de marzo del 2001	Modificar la clase Especialista en Mantenimiento del Manual Institucional de Clases de la Procuraduría General de La República, específicamente, en el aparte de requisitos, manteniendo el requisito actual como primario de la clase y agregando otros que se constituyan en requisitos secundarios o alternativos de la misma.
Resolución DG-024-2001 del 5/4/2000	Incorpora los siguientes requisitos Para el cargo Trabajador Misceláneo: Carné de Manipulador de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud Pública. Curso de Manipulación de Alimentos impartido por el Instituto Nacional de Aprendizaje de debido a que en los Manuales Institucionales de Clases se han definido actividades propias de la manipulación de alimentos.
Resolución DG-038-2001 del 26/03/2001 Informe Técnico IT-EOT-018-2001 2 de marzo del 2001	Modificar el Manual Institucional de Clases de la Procuraduría General de la República, específicamente el aparte de Requisitos de la clase Especialista en Mantenimiento
Resolución DG-039-2001 del 26/03/2001 Informe Técnico IT-	Incorpora las atinencias académicas de las clases de nivel profesional del campo de la Informática de la

**RESOLUCION DG-184-99**

EOT-017-2001 del 6 de marzo del 2001	referida Institución, para que el apartado de Requisitos de las clases Analista de Sistemas y Coordinador de Núcleo Informático, se lea conforme con el nexó de esta Resolución.
--------------------------------------	--



RESOLUCION DG-184-99**RESOLUCION DG-184-99**

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL, San José, a las diez horas del día dos de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil confiere facultades a la Dirección General en materia de valoración y clasificación de puestos.
2. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 25592-MP del 15 de noviembre de 1996 se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentan el actual sistema de clasificación de puestos y se crea otro con características diferenciadas.
3. Que de acuerdo con el Decreto citado en el considerando anterior, se autoriza la aplicación de manuales institucionales de clases de puestos, los cuales deben ser emitidos y valorados por resolución de esta Dirección General.
4. Que la Procuraduría General de la República, mediante el oficio PGR-348-99, de fecha 17 de agosto de 1999, suscrito por el señor Procurador General de la República, solicitó el estudio y aprobación del Manual Institucional de Clases de la Procuraduría General de la República, adjuntando los documentos que respaldan dicho trámite, satisfaciendo los requerimientos del oficio circular DG-006-97 del 3 de abril de 1997.
5. Que mediante el informe IT-NT-073 -99, del 18 de noviembre de 1999, el Núcleo de Normatización Técnica estudió para su aprobación y efectuó la valoración de las clases del Manual Institucional de Clases de la Procuraduría General de la República.
6. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, mediante oficio AJ-643-99 de fecha 30 de noviembre de 1999, aprobó el texto de la presente Resolución.



RESOLUCION DG-184-99

Por tanto,

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones que le confieren el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual Institucional de Clases que identifica los puestos de la Procuraduría General de la República según se indica a continuación:

**RESOLUCION DG-184-99****PROCURADOR GENERAL ADJUNTO
(G. de E.)****Código: 0403313****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Participación en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades jurídicas, técnicas y administrativas de la Procuraduría General de la República y en el ejercicio de la representación del Estado, al más alto nivel, en los procesos litigiosos, consultivos, notariales y de actualización y sistematización de la legislación vigente.

CARGO QUE LA CONFORMA

Procurador General Adjunto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Participar en la gestión de planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades sustantivas y administrativas de la Procuraduría General de la República, gestando el proceso de formulación de objetivos, estrategias, políticas, proyectos y actividades, distribuyendo las actividades principales entre sus colaboradores, estableciendo y aplicando los mecanismos de evaluación, ajuste y seguimiento respectivos, con el fin de garantizar un nivel óptimo de eficiencia y calidad de los servicios de la Institución.

Aprobar o reprobado los pronunciamientos emitidos por los Procuradores mediante la revisión de éstos y conforme a los requerimientos en cada caso, con el fin de asegurar que los mismos satisfagan los intereses del Estado y de los administrados.

Asignar y supervisar las actividades de representación del Estado que realizan los Procuradores en los litigios interpuestos ante los juzgados y tribunales de justicia por el mismo Estado o por los particulares contra éste o por terceros contra los funcionarios del Estado, facultando a dichos funcionarios mediante el acto de apersonamiento ante los respectivos Despachos Judiciales y haciendo las evaluaciones y el seguimiento de los casos, con el fin de asegurar resultados positivos para el Estado en las correspondientes sentencias de los jueces.

Asignar y supervisar la elaboración de informes sobre acciones de inconstitucionalidad, consultas judiciales de constitucionalidad y recursos de amparo, en que se otorga audiencia a la Procuraduría General de la República, delegando las actividades



RESOLUCION DG-184-99

correspondientes en los Procuradores y revisándolas, aprobándolos y firmándolos, con el objeto de integrar criterios institucionales que coadyuven a la coherencia y solidez de los respectivos análisis, conclusiones o recomendaciones y colaborar con la mencionada instancia judicial en la emisión de fallos mejor fundamentados.

Delegar en los Procuradores la autorización de escrituras públicas, relacionadas con los actos y contratos en los que el Estado es parte y a los entes descentralizados y empresas estatales, de conformidad con el Artículo 3, inciso c) y 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y demás leyes conexas que regulan la actividad de la Notaría del Estado; y firmar, en representación del Estado, las escrituras respectivas.

Asignar y supervisar la emisión de dictámenes jurídicos solicitados por la Administración Pública, analizando dichas solicitudes, distribuyéndolas a los Procuradores según especialidad del Derecho de los asuntos planteados, revisándolos y aprobándolos antes de que sean remitidos a las instituciones solicitantes, con el fin de garantizar la precisión y objetividad de los criterios emitidos.

Planear y coordinar con el Procurador de Derecho Informático e Informática Jurídica, el SINALEVI y el Núcleo de Servicios Informáticos el diseño e implementación de los proyectos y actividades estratégicas relativos al uso, divulgación y venta de los servicios de actualización y sistematización de la legislación vigente y derogada, asignando las actividades correspondientes, analizando las propuestas que realizan dichos centros de responsabilidad, aprobando o induciendo la ejecución de dichos proyectos, promoviendo el mejoramiento de las condiciones informáticas de dichos servicios, con el fin de garantizar un servicio expedito, seguro y confiable a los respectivos usuarios.

Brindar, por delegación del Procurador General, los informes, dictámenes, pronunciamientos y asesoramiento que, acerca de asuntos litigiosos, notariales, consultivos y de jurisprudencia, legislación y doctrina le soliciten el Estado, los entes descentralizados, los demás organismos públicos y empresas estatales.

Poner en conocimiento y hacer las recomendaciones pertinentes a los jefes respectivos de la Administración Pública sobre cualquier incorrección de los servicios públicos que se encuentre en los procedimientos jurídico-administrativos.

Desarrollar las actuaciones, facultades y deberes que el Código de Procedimientos Civiles y otras leyes atribuyen al Ministerio Público, exceptuando la materia penal, tomando las previsiones necesarias y delegando las actividades pertinentes en los Procuradores y Abogados de Procuraduría.



RESOLUCION DG-184-99

Convocar, cuando lo juzgue conveniente para los intereses del Estado, y asistir a la Asamblea de Procuradores, preparando la agenda, coordinando las respectivas sesiones y llevando un control de los asuntos tratados, con el fin de analizar, discutir y decidir lo que procede en cuanto a las reconsideraciones de dictámenes o a las solicitudes de no interposición de Recursos de Casación, todo con el fin de evitar cualquier imprecisión o error de juicio que afecte negativamente los intereses del Estado.

Organizar, convocar y Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo con los Directores de Área, Procuradores y Abogados de Procuraduría y, eventualmente, con el resto de personal, analizando y discutiendo casos vinculados a los procesos sustantivos o administrativos, según corresponda, proponiendo soluciones, alternativas de solución, métodos y procedimientos, así como atendiendo o brindando sugerencias sobre problemas o asuntos de naturaleza administrativa y estratégica que se presentan en el desarrollo de las labores y tomando las decisiones pertinentes, con el fin de orientar y reorientar el rumbo institucional y mantener una acción integral e integradora de todas las acciones.

Representar a la Procuraduría General ante los órganos y entes públicos, nacionales o extranjeros, en que lo designe el Procurador General o el Ministro de Justicia y Gracia, cuando corresponda, participando activamente y brindando los informes y asesoría necesaria.

Coordinar con las instancias de asesoría administrativa y apoyo logístico las acciones de mejoramiento y desarrollo institucional, realizando reuniones programadas, proponiendo o escuchando y analizando problemas y propuestas específicas de solución, asignando proyectos y evaluando y dando el seguimiento necesario a los compromisos adquiridos, con vista a lograr un ambiente propicio para la ejecución de las actividades y aumentar la eficiencia de los servicios que brinda la Procuraduría General de la República.

Ejecutar o participar en otras actividades de capacitación, a nivel interno o de otras instituciones, preparando los programas respectivos, impartiendo charlas o conferencias y cualquier otra actividad que implique el dominio del Derecho en los ámbitos de competencia de la Procuraduría General de la República, con el fin de contribuir con las instituciones en el conocimiento de asuntos técnico-jurídicos y litigiosos de su interés.

Gerenciar los procedimientos de representación de los intereses del Estado en todos los demás asuntos que señalen las leyes.



RESOLUCION DG-184-99

Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia u otras, cuando las necesidades de la Institución lo sugieran y así lo determine el Procurador General, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión Ejercida

Le corresponde ejercer supervisión funcional o administrativa, sobre los funcionarios de la Procuraduría General de la República, incluyendo, Procuradores Directores de Area, Procuradores (Específicos y Adjuntos), Abogados de Procuraduría, Asistentes Jurídicos y Asistentes de Servicios Administrativos y personal administrativo. Igualmente, debe revisar, aprobar o firmar documentos diversos preparados por los Procuradores y Abogados de Procuraduría relacionados con consultas y opiniones jurídicas y evaluar la evolución de los litigios y los procesos notarial y de actualización y sistematización de la legislación vigente, por lo cual es responsable, junto con el Procurador General, por la eficacia, calidad y precisión de los servicios institucionales que presta el mencionado personal.

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas dictadas por el Procurador General, así como la legislación vigente en las actividades que planifica, dirige, supervisa y ejecuta. Su labor es evaluada por medio del análisis del cumplimiento de los objetivos institucionales, los informes que le presenta al Procurador General, la eficacia, eficiencia y calidad obtenidos en las actividades asignadas, evidenciado por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno, así como por la eficiencia y eficacia de los métodos empleados para el desarrollo de la labor encomendada.

Responsabilidad

Por actividades

Por el nivel en que se desarrolla, así como por la naturaleza del trabajo, se exige del ocupante del puesto una aplicación amplia y rigurosa de los métodos, técnicas y principios del Derecho, así como un amplio dominio de la legislación vigente y derogada. Además, por su alta posición jerárquica, debe ejecutar un papel gerencial



RESOLUCION DG-184-99

muy dinámico e innovador y tomar decisiones de gran trascendencia para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría General de la República y del Estado en general, en virtud de lo cual el conocimiento y aplicación de los métodos, técnicas e instrumentos de la Administración son indispensables para el ejercicio exitoso del puesto.

Por relaciones de Trabajo

El desarrollo de las actividades origina relaciones constantes con el superior inmediato, con el Ministro del Ramo, con el Presidente de la República, con colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y descentralizadas, Tribunales y Juzgados, empresas privadas nacionales y extranjeras y con el público en general, las cuales deben ser atendidas con mucho tacto, afabilidad y discreción. Como corresponde al nivel de sus relaciones, el servidor debe exhibir excelente presentación personal.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la racional utilización y el mantenimiento de variedad de equipo, mobiliario y materiales asignados a la Procuraduría General de la República para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, así como por el manejo cuidadoso y confidencial de expedientes y otros documentos de carácter jurídico y judicial que genera la Institución como consecuencia de las funciones que la ley le asigna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Le corresponde laborar en un ambiente normal, típico de oficina, que no requiere mayor esfuerzo físico que permanecer largos lapsos sentado.

Esfuerzo mental

Para la realización de las actividades, se requiere realizar un gran esfuerzo mental en razón, tanto de la alta dificultad y variedad de los asuntos que se presentan a su Despacho para su análisis, interpretación, decisión o firma, como de la trascendencia que tienen para la vida institucional del país.

Riesgo por enfermedades profesionales

La naturaleza del trabajo y el volumen de los asuntos que están bajo su responsabilidad como Procurador General Adjunto, le exige estar sometido a grandes presiones, producto de la variedad y gran trascendencia que tienen sus decisiones y



RESOLUCION DG-184-99

las del personal bajo su dirección y supervisión, los plazos establecidos por los jueces para resolver los litigios en que interviene la Institución, las prioridades que, frecuentemente, tienen las solicitudes de dictámenes y opiniones jurídicas, la precisión y formalidad que deben guardar las escrituras de bienes muebles e inmuebles de alto valor económico a favor del Estado y por la rigurosidad y cautela con que debe actuar en el proceso de actualización y sistematización de la legislación, en razón de lo cual se encuentra expuesto a perder su salud emocional.

Jornada y desplazamiento

Por las responsabilidades del puesto, le corresponde laborar sin límite de jornada. Debe desplazarse a diferentes partes del país, a los Tribunales de Justicia para la representación y defensa del Estado y de sus funcionarios, o a otras oficinas públicas a ejercer la representación de la Procuraduría General de la República.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en la ejecución de las actividades pueden ocasionar pérdidas económicas cuantiosas para el Estado, deterioro sustancial de la imagen de la Procuraduría General de la República, del Ministerio de Justicia y Gracia y del Estado en general, debido al impacto inmediato que tienen las actuaciones de la Institución en los litigios (defensivos o represivos del Estado), consultas jurídicas, actos y contratos notariales y provisión de legislación vigente a los clientes o usuarios, sobre las cuales ejerce funciones de dirección, supervisión, evaluación y control, por lo que éstas se deben realizar con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Psicológicas

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos verbales y no verbales.
- Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje escrito y verbal.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a los nuevos procesos producto de las exigencias que impone el medio ambiente.
- Capacidad de concentración.
- Alto nivel de autoestima.
- Gran seguridad en sí mismo.
- Facilidad para exponer con coherencia y fluidez sus ideas y puntos de vista y para comprender e interpretar las ideas expresadas por otras personas e incorporarlas, integral y consistentemente, en documentos.



RESOLUCION DG-184-99

- Capacidad de elaboración de síntesis y de identificación de ideas principales de los textos jurídicos escritos u otros a que tiene acceso.
- Capacidad para discernir entre diversas opciones de similar valor la que más convenga a los intereses del Estado.
- Capacidad de confrontar situaciones conflictivas diversas con ecuanimidad y objetividad.
- Capacidad para hilvanar o interconectar hechos dispersos e integrarlos de manera tal que permitan resolver favorablemente al Estado planteamientos jurídicos de su interés.
- Capacidad para mantener una actitud tenaz ante circunstancias profesionales adversas o difíciles.
- Facilidad para anticipar hechos e innovar métodos y procedimientos.

Sociológicas

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a nuevos procesos de trabajo, producto de las exigencias que impone el medio ambiente.
- Habilidad para relacionarse con diversidad de funcionarios de niveles políticos, técnicos y administrativos y público en general.
- Gran capacidad negociadora.
- Habilidad para dirigir grupos numerosos de trabajo (liderazgo).

CAPACITACION

- Cursos especializados de Derecho.
- Curso de Administración de Recursos Humanos.
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo.
- Curso de Gerencia Pública.
- Curso o Seminarios de actualización en la materia de su competencia
- Curso de Técnicas de Negociación
- Inglés conversacional.
- Curso de Informática Jurídica.
- Curso de manejo de personal
- Curso de utilización y manejo de Internet
- Curso de oratoria.
- Curso de Interpretación de documentos legales.
- Curso de Psicología de las Organizaciones.
- Curso de planeamiento estratégico.



RESOLUCION DG-184-99

REQUISITOS

Académicos y de experiencia

Licenciatura en una carrera afín con la especialidad del puesto.

(Modificado por resolución DG-344-2005 del 13/12/2005)

Diez años de incorporado al Colegio de Abogados, con título expedido o legalmente reconocido en Costa Rica.

Cinco años de ejercicio profesional como litigante activo ante los tribunales de justicia nacionales o haber ejercido el cargo de Procurador durante cinco años.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

Requisitos legales obligatorios

Ser costarricense por nacimiento.

Ser ciudadano en ejercicio.

Ser mayor de treinta años.

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).



RESOLUCION DG-184-99

PROCURADOR DIRECTOR¹ **(G. de E.)**

Código: 0403314

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, asignación, coordinación, evaluación, supervisión y control de actividades en los procesos de trabajo litigioso y consultivo que desarrolla la Procuraduría General de la República a través de las diferentes Áreas de Derecho en que divide su gestión sustantiva.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

- Procurador Asesor Penal.
- Procurador Asesor de Derecho de la Función Pública
- Procurador Asesor de Derecho Público.
- Procurador Asesor de Derecho Agrario y Ambiental.
- Procurador Asesor de la Ética Pública

UBICACION

Los cargos se encuentran ubicados en las siguientes áreas: Área de Derecho Penal, Área de Derecho Público y Ministerio Público Civil, Área de Derecho de la Función Pública, Área de Derecho Agrario Ambiental y Área de la Procuraduría de la Ética Pública.

ACTIVIDADES GENERALES

Planear y organizar las actividades de su área de competencia, analizando en forma participativa o por los medios técnicos apropiados, los factores del entorno que presionan sobre los servicios y productos que ofrece y brinda la Procuraduría General de la República y, de la misma manera, haciendo los diagnósticos y pronósticos del desempeño de su Área en el ámbito institucional, identificando y estableciendo los proyectos y actividades estratégicas que exigen la debida atención de los asuntos consultivos y litigiosos, definiendo los mecanismos de medición, control y evaluación de resultados y fijando las respectivas prioridades de atención.

¹ Modificado mediante Resolución DG-003-2012 publicado en La Gaceta N° 20 del 27 de enero del 2012.



RESOLUCION DG-184-99

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los servicios jurídicos relacionados con los litigios y consultas que se presentan a su Despacho, provenientes de la Sala Constitucional, instituciones públicas, Asamblea Legislativa y Despachos Judiciales, para su debida atención o resolución, evaluando la naturaleza del asunto, determinando su grado de dificultad e impacto en el Estado, haciéndoles las observaciones o anotaciones preliminares, distribuyéndolos a los Procuradores, y Abogados Asistentes de la Procuraduría, según sea la división interna del trabajo, haciendo reuniones particulares o grupales de análisis y formulación de estrategias de abordaje, control y seguimiento de los casos y, previa delegación de los Jerarcas, revisando y aprobando o firmando, cuando proceda, los escritos o consultas asignadas al personal colaborador, todo con el fin de asegurar el éxito en los resultados de los litigios o en la redacción y aplicación de los dictámenes, acciones de constitucionalidad, consultas judiciales de constitucionalidad, consultas legislativas y opiniones jurídicas y satisfacer los compromisos de eficiencia y productividad del Área y la Institución.

Ejecutar la representación del Estado en los negocios o actividades que se llevan a cabo en los Tribunales de Justicia, para lo cual es autorizado por medio de apersonamiento expreso de los Jerarcas, interpone demandas conforme con la naturaleza del proceso judicial que se trate, realiza diligencias judiciales necesarias (audiencias, proposición de pruebas, evacuación de pruebas) y ejerce los recursos procesales que corresponden (incidentes, recursos de revocatoria, recursos de apelación, recursos de casación, recursos de revisión), con el objetivo de defender los intereses económicos del Estado en el caso de ser demandado o como actor dentro de los procesos judiciales.

Contestar a tiempo, y con la debida diligencia, las audiencias judiciales que le traslade o le asigne la Jerarquía, estudiando expedientes judiciales y administrativos, analizando la jurisprudencia, la legislación y la doctrina, preparando los escritos respectivos y enviándolos a los respectivos Despachos Judiciales, con el fin de mantener activas las opciones de triunfo en los respectivos litigios e inducir fallos judiciales favorables a los intereses del Estado.

Formular los recursos judiciales y legales necesarios, en caso de fallarse en contra de los intereses del Estado, planteando recursos de Casación o solicitando la respectiva autorización ante la Asamblea de Procuradores para no presentar este tipo de recursos, en los casos que así sea necesario.

Atender y resolver consultas que le son asignadas por los Procuradores Generales y que presenten los Supremos Poderes, los órganos del Estado y de la Administración Pública en general, mediante el análisis de la doctrina propia, de los pronunciamientos emitidos anteriormente y de la normativa jurídica aplicable, la posterior redacción,



RESOLUCION DG-184-99

aprobación superior y emisión de los dictámenes acerca de lo consultado, con el objetivo de resolver los problemas técnico-jurídicos que enfrentan los operadores del Derecho en la aplicación del ordenamiento jurídico.

Asesorar, de manera imparcial y en el campo técnico-jurídico, a la Sala Constitucional en las acciones y consultas de inconstitucionalidad y en los recursos de amparo en que se otorga audiencia a la Procuraduría General de la República; preparando los proyectos de informes previo análisis, estudiando y discutiendo las normas y principios constitucionales aplicables a la luz de la doctrina y antecedentes de la misma Sala, remitiendo estos informes a los Procuradores Generales para su análisis, autorización o firma y posterior presentación a la Sala Constitucional en tiempo. Acompañar a los jerarcas a las respectivas vistas (audiencias orales), en defensa de la posición institucional.

Coordinar acciones con instituciones públicas u organismos no gubernamentales, municipalidades, asociaciones de desarrollo comunal u otros organismos, las acciones litigiosas en que, en razón de sus competencias, se hallaren involucradas, solicitando información verbal y documental, identificando los hechos y causas y, de acuerdo con su competencia, visitando los lugares o áreas donde se hayan infringido las normas jurídicas, con el fin de fundamentar y fortalecer proyectos y programas de información jurídica sobre el patrimonio nacional y el ambiente u otros relacionados con los hechos litigiosos en que la Procuraduría General de la República actúa como accionante y representante de los intereses del Estado.

Recomendar ante los jerarcas de la Institución y, colateralmente, a los jerarcas de las demás instituciones involucradas, las acciones necesarias para garantizar la certeza del éxito de sus intervenciones en la tutela de los intereses del Estado en los asuntos litigiosos que se ventilan en los juzgados y tribunales de justicia.

Poner en conocimiento de los jerarcas de la Procuraduría General de la República, haciendo las recomendaciones que estime convenientes, cualquier incorrección de los servidores públicos que encontrare en los procedimientos jurídico-administrativos.

Contestar y confeccionar liquidaciones de sentencias laborales (fase de ejecución de sentencia) realizando los cálculos necesarios a efecto de que se observen los términos del fallo que se ejecuta.

Plantear solicitudes y trámites de embargos sobre salarios o bienes, solicitando la información requerida a diferentes instituciones públicas.



RESOLUCION DG-184-99

Ejercer la acción litigiosa en las diligencias judiciales no contenciosas de índole civil donde el Estado no es parte y cuando el interés público lo demande, asistiendo y observando el desarrollo de los respectivos juicios e interponiendo las demandas judiciales cuando observare que determinados asuntos del ámbito privado atentan contra el interés público, con el objetivo de mantener el control estatal sobre ámbitos del Derecho que por definición no pertenecen a la esfera del Derecho Público.

Embargar, cuando el Estado es el vencedor en los litigios, los bienes de los demandados o de los demandantes, coordinando con los jueces respectivos, con el propósito de asegurar el pago de lo que, como consecuencia de los mismos, se le adeude al Estado.

Colaborar en la corrección de proyectos de ley, tratados internacionales, convenios, reglamentos y otras disposiciones legales, brindando opiniones jurídicas, verbales y escritas, sobre su contenido normativo, con el fin de facilitar al Órgano Legislativo la discusión y eventual aprobación ulterior de la correspondiente legislación.

Asistir a las Asambleas de Procuradores, Consejos de Directores, reuniones y sesiones de trabajo con los Jerarcas, Directores de Área, otros Procuradores y Abogados de Procuraduría y, eventualmente, con el resto de personal, analizando y discutiendo casos o asuntos de carácter litigioso, consultivo o notarial, según corresponda, proponiendo soluciones, alternativas de solución, métodos y procedimientos, así como atendiendo o brindando sugerencias sobre problemas o asuntos de naturaleza administrativa y estratégica que se presentan en el desarrollo de las labores.

Elaborar informes sobre diversos asuntos de interés institucional, determina los problemas y elabora las posibles soluciones, proporciona la información sobre el punto a la jerarquía o a los otros compañeros.

Impartir conferencias y charlas en materias relacionadas con el área de su especialidad, a fin de colaborar con la debida formación de los funcionarios públicos o informar al público en general.

Asesorar en el campo jurídico a los órganos, comisiones y grupos interdisciplinarios en que lo designen los Procuradores Generales, por medio de discusiones y análisis ante dichas comisiones u órganos públicos.

Representar a la Procuraduría General ante los órganos y entes públicos, nacionales o extranjeros, en que lo designen los Procuradores Generales, participando activamente y brindando los informes y asesoría necesaria.



RESOLUCION DG-184-99

Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia u otras, cuando las necesidades de la Institución lo sugieran y así lo determinen los Procuradores Generales, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión Ejercida

Le corresponde ejercer una supervisión administrativa y funcional sobre Procuradores Específicos y Adjuntos, Abogados de Procuraduría, Secretarías y Oficinistas. Asimismo, le corresponde evaluar la evolución de los litigios, plantear y aplicar directrices para la resolución favorable de los mismos y leer, analizar, aprobar y, por delegación de la Jerarquía, en algunos casos, firmar los informes de consultas que éstos elaboran, por lo que es responsable por la eficacia, calidad y precisión de los mismos.

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, así como las políticas dictadas por los Procuradores Generales. Su labor es evaluada por el Procurador General o el Procurador General Adjunto, conforme con el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para el Área que dirige, por la efectividad de los dictámenes y opiniones jurídicas que redacta, aprueba o, por delegación, firma, y el resultado de las defensas de los intereses del Estado o defensas penales de funcionarios del Estado, bajo la competencia administrativa de su Área.

Responsabilidad

Por actividades

Es responsable por el planeamiento, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo de los Procuradores, Abogados de Procuraduría, Asistentes Jurídicos y de Servicios Administrativos, así como por la formulación, negociación e implementación de políticas, métodos y procedimientos para el cabal cumplimiento de las estrategias, objetivos y políticas generales de la Procuraduría General de la República.

Por relaciones de Trabajo



RESOLUCION DG-184-99

El tipo de actividades que desarrollan originan relaciones constantes con superiores, colaboradores, con funcionarios de otras Áreas, funcionarios gerenciales de instituciones públicas, jueces y otros funcionarios de Despachos Judiciales, gerentes y empleados de empresas privadas y con el público en general, por lo que las actividades deben desarrollarse con mucho tacto, afabilidad y discreción. El tipo de relaciones exige de los servidores una presentación personal excelente.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la racional utilización de variedad de equipo, mobiliario y materiales asignados a su Área para la realización del trabajo, así como por el manejo cuidadoso y confidencial de expedientes y otros documentos de carácter jurídico y judicial que genera el Área para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Le corresponde laborar en un ambiente normal, típico de oficina, que no requiere mayor esfuerzo físico que permanecer largos lapsos sentado.

Esfuerzo mental

Requiere realizar gran esfuerzo mental, ya que el trabajo le exige mucha concentración en los asuntos de análisis e interpretación en los procesos en que interviene, así como para brindar un criterio experto, acorde con los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos.

Riesgo por enfermedades profesionales

La naturaleza del trabajo y el volumen de los asuntos que están bajo su responsabilidad como Director de Área, le exige estar sometido a grandes presiones, producto de los plazos de vencimiento de los procesos litigiosos y de los requerimientos de respuesta, normalmente urgentes, a dictámenes y opiniones jurídicas provenientes de la Administración Pública, Sala Constitucional y Asamblea Legislativa, lo cual lo expone a perder la salud emocional.

Jornada y desplazamiento



RESOLUCION DG-184-99

Por las responsabilidades del puesto, le corresponde laborar sin límite de jornada. Debe desplazarse a diferentes partes del país, a los Tribunales de Justicia para la representación y defensa del Estado y de sus funcionarios, o a otras oficinas públicas a ejercer las actividades propias del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en la ejecución de las actividades pueden ocasionar pérdidas económicas cuantiosas para el Estado y deterioro sustancial de la imagen de la Procuraduría General de la República, debido a los dictámenes y opiniones jurídicas que supervisa, aprueba y, por delegación, firma en nombre del Estado o a la supervisión y ejecución de litigios en que se defienden los intereses del Estado, por lo que debe realizarlas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Psicológicas

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos verbales y no verbales.
- Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje escrito y verbal.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a los nuevos procesos producto de las exigencias que impone el medio ambiente.
- Capacidad de concentración.
- Alto nivel de autoestima.
- Seguridad en sí mismo.
- Facilidad para exponer con coherencia y fluidez sus ideas y puntos de vista y para comprender e interpretar las ideas expresadas por otras personas e incorporarlas, integral y consistentemente, en documentos.
- Capacidad de elaboración de síntesis y de identificación de ideas principales de los textos jurídicos escritos u otros a que tiene acceso.
- Capacidad para discernir entre diversas opciones de similar valor la que más convenga a los intereses del Estado.
- Capacidad de confrontar situaciones conflictivas diversas con ecuanimidad y objetividad.



RESOLUCION DG-184-99

- Capacidad para hilvanar o interconectar hechos dispersos e integrarlos de manera tal que permitan resolver favorablemente al Estado planteamientos jurídicos de su interés.
- Capacidad para mantener una actitud tenaz ante circunstancias profesionales adversas o difíciles.
- Facilidad para anticipar hechos e innovar métodos y procedimientos.

Sociológicas

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a nuevos procesos de trabajo, producto de las exigencias que impone el medio ambiente.
- Habilidad para relacionarse con diversidad de personas.
- Capacidad para negociar.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo (liderazgo).
- Habilidad para desarrollar en forma individual el trabajo asignado.

CAPACITACION

- Cursos especializados de Derecho.
- Administración de Recursos Humanos.
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo.
- Curso de Gerencia Pública.
- Curso o Seminarios de actualización en la materia de su competencia
- Técnicas de Negociación
- Curso de Contaminación Ambiental
- Curso de Planeamiento y Urbanismo
- Inglés conversacional.
- Curso de Informática Jurídica.
- Curso de manejo de personal
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de oratoria.
- Curso de Interpretación de documentos legales.

REQUISITOS

Académicos y de experiencia



RESOLUCION DG-184-99

Licenciatura en una carrera afín con la especialidad del puesto. (Modificado por resolución DG-344-2005 del 13/12/2005)

Cinco o más años de incorporado al Colegio de Abogados.

5 años de experiencia profesional en labores propias de la especialidad Derecho.

2 años de experiencia en supervisión de personal.

Requisito legal obligatorio

Ser costarricense por nacimiento.

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)



RESOLUCION DG-184-99

PROCURADOR² (G. de E.)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades represivas del Estado contra otras personas físicas, jurídicas y defensivas en diferentes vías, así como de emisión de dictámenes y opiniones jurídicas a la Administración Pública y diversas instituciones semiautónomas y privadas, la Sala Constitucional y la Asamblea Legislativa, de representación del Estado en los actos y contratos en que éste es parte y de actualización y sistematización de la legislación vigente para uso general del Estado.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Grupo A: Código: 0403311

- Procurador Adjunto

Grupo B: Código: 0403312

- Procurador de Derecho Agrario.
- Procurador de Derecho Constitucional (Secciones I y II).
- Procurador de Defensas Penales.
- Procurador de Familia.
- Procurador de Relaciones de Servicio (Sección I y II).
- Procurador de Derecho Informático.
- Procurador Fiscal.
- Procurador de Hacienda.
- Procurador Penal Ambiental y de la Zona Marítimo Terrestre.
- Procurador Penal.
- Procurador Supervisión Regional.
- Procurador Administrativo.
- Procurador Civil.
- Procurador de Asuntos Internacionales.
- Procurador Mercantil
- Procurador de Ética Pública

² Modificado mediante Resolución DG-003-2012 publicado en La Gaceta N° 20 del 27 de enero del 2012.



RESOLUCION DG-184-99

UBICACION

Área de Derecho Público y Ministerio Público Civil.

Área de Derecho Penal.

Área de Derecho de la Función Pública.

Área de Derecho Agrario y Ambiental.

Área de la Procuraduría de la Ética Pública.

Unidad de Notaría del Estado.

Procuraduría de Derecho Informático e Informática Jurídica y SINALEVI.

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinar, asignar y supervisar las actividades de Abogados de Procuraduría, Secretarías y Oficinistas, que forman parte del equipo de funcionarios de su Despacho para la atención de las actividades consultivas, litigiosas, notariales y de actualización y sistematización de la legislación vigente, directamente asignadas por los Superiores.

Planear y programar las actividades asignadas, analizando junto con el equipo de trabajo e individualmente, la cantidad y complejidad de los asuntos, contrastando la relevancia de los mismos contra las políticas e instrucciones generales al respecto emitidas por los Procuradores Directores y los Procuradores Generales, definiendo prioridades, formulando estrategias generales, realizando sesiones de trabajo con el equipo, definiendo actividades en forma secuencial y calendarizando su ejecución, con el fin de establecer un nivel de compromisos y mantener e incrementar la productividad del equipo.

Representar al Estado en los negocios o actividades (materia agraria, ambiental, pública, función pública, penal, ética pública, entre otras), para lo cual es autorizado por medio de apersonamiento expreso del Procurador General o el Procurador General Adjunto, para participar activamente dentro de los procesos, con el fin de defender los intereses del Estado.

Autorizar las escrituras públicas por delegación del o los superiores inmediatos, referentes a actos y contratos en los que el Estado es parte, a los entes descentralizados y empresas estatales, de conformidad con el Artículo 3, inciso c) y 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y demás leyes conexas que regulan la actividad de la Notaría del Estado, para lo cual analiza, interpreta el ordenamiento jurídico, el acto o contrato por formalizar, prepara el borrador o proyecto de escritura con el correspondiente estudio registral, si fuera necesario, con el fin de darle validez a los actos o contratos en los que es requisito legal "*ad solemnitatem*" que se formalicen mediante escritura pública.



RESOLUCION DG-184-99

Dirigir el proceso notarial en el trámite de formalización de las escrituras, leyéndolas ante los interesados, informando sobre el valor y la trascendencia legal de sus actos, recogiendo las firmas de los comparecientes, pagando y autorizando con su firma los documentos correspondientes a su actuación mediante el uso del protocolo (escrituras públicas, actas notariales y otras) y aplicando los conocimientos adquiridos en el ámbito de la contratación privada y pública, con el propósito de garantizar el pleno cumplimiento de lo estipulado en la legislación.

Consignar, autorizar, firmar y protocolizar los documentos que haya autorizado, afirmando hechos que ocurran en su presencia en el sitio y lugar donde suceden, mediante la redacción, "*in situ*", del acta notarial correspondiente y dándole el carácter de auténtico y que quede como prueba fehaciente en razón de la fe pública que tiene el Notario.

Custodiar los protocolos, oficial y de referencia, así como los cheques remitidos por las dependencias para respaldar los actos notariales solicitados, de conformidad con el artículo 32 del Código Notarial, manteniéndolos en lugares seguros y en caja fuerte, hasta la terminación de los folios de los primeros y la cancelación o caducidad de los últimos y enviando los protocolos terminados al Archivo Nacional para su custodia definitiva.

Comprobar los estudios registrales efectuados, informando a los interesados sobre el valor y trascendencia legales de las denuncias que hagan, así como sobre los gravámenes legales por impuestos o contribuciones que afecten los bienes referidos en el acto o contrato, por medio de la verificación y estudio de los documentos o fotocopias que le entregan los subalternos, que permita determinar la titularidad del dueño u objeto del acto o contrato, u otros aspectos importantes y evitar perjuicios a las partes.

Efectuar las diligencias concernientes a la inscripción de los documentos autorizados por los Notarios del Estado, realizando las correcciones que señale el Registro Nacional, mediante razones notariales o escrituras adicionales o bien le comunica a los subalternos los aspectos por corregir para que éste se los comunique, o conversa directamente con el Registrador responsable, o plantea los recursos ante quien corresponda, con el fin de subsanar el error o defecto, para lograr la debida inscripción de los bienes a nombre del Estado o los que van saliendo del patrimonio del Estado.

Expedir certificaciones relativas a inscripciones, expedientes, resoluciones o documentos existentes en registros y oficinas públicas, autentica firmas o huellas digitales, reproduce instrumentos públicos (testimonios), por medio de la potestad que



RESOLUCION DG-184-99

le confiere la ley y por su fe pública, realiza estudios previos de los casos o por haber visto los documentos originales, les da el formato de ley y procede a extender lo solicitado, todo con el fin de dar fe de actos sucedidos y apegados a la ley a todos aquellos en que el Estado es parte.

Realizar las diligencias que le encomienden autoridades judiciales o administrativas de acuerdo con la ley, que establece la disponibilidad (horario y especialidad) en la legitimación y autenticidad, dándole fe pública a los actos que requieren formalizar dichas autoridades.

Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas, a través de análisis de la situación planteada a partir del ordenamiento nacional, posición jurisprudencial y doctrinal que le permita proporcionarle al consultante un criterio jurídico.

Prepara las respuestas a las audiencias en acciones de inconstitucionalidad o consultas de constitucionalidad, realizando un análisis de los argumentos expuestos por el accionante, de la legislación, jurisprudencia y doctrina, con el propósito de asesorar a la Sala Constitucional en relación con el asunto sometido a su conocimiento.

Ejercer la defensa penal de los empleados públicos acusados en el ejercicio de sus funciones en procesos penales, jurando el cargo debidamente apersonado por los Superiores, entrevistando al acusado, asistiéndolo en la indagatoria, haciendo, a su vez las indagaciones necesarias, escritos, interposiciones y estudios necesarios para ejercer una adecuada defensa, atendiendo juicios y audiencias orales, ofreciendo medidas alternativas, interponiendo recursos extraordinarios, todo con el fin de cumplir con el deber impuesto por el inciso g) del artículo 3° de la Ley Orgánica de la PGR.

Contestar demandas civiles en sede penal, realizando el estudio de la demanda, formulando la oposición, coordinando y estudiando pruebas de cargo y formulando objeciones a peritajes, con el fin de obtener todo tipo de ventajas a favor del Estado.

Atender audiencias escritas y orales, interponiendo recursos ordinarios y extraordinarios durante el respectivo proceso judicial.

Interponer acciones civiles resarcitorias, contra funcionarios y particulares, por delegación de los superiores inmediatos, estudiando la procedencia de la acción, preparando la estrategia, redactando los escritos pertinentes, estudiando y, de ser ventajoso para el Estado, proponiendo o aceptando arreglos extrajudiciales y manteniendo la posición litigante, llevando la acción hasta la sentencia. Asimismo, interpone recursos ordinarios y extraordinarios.



RESOLUCION DG-184-99

Distribuir, coordinar y supervisar la codefensa penal de algún caso entre el o los Abogados de Procuraduría, orientando a dicho personal en cuanto estrategia y acciones por llevar a cabo, revisando, aprobando y firmando los escritos y otros documentos cuya preparación les encomienda, encargándoles asistir a juicios orales e indagatorias en su representación, con el fin de asegurar una eficiente y adecuada defensa de los funcionarios del Estado.

Controlar los trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, mediante reuniones periódicas con el personal del equipo y la calendarización del trabajo que permita mantener una debida organización y eficiencia en la oficina.

Asesorar de manera imparcial en el campo técnico jurídico a los órganos, comisiones y grupos interdisciplinarios en que lo designen los Procuradores Generales, por medio de discusiones y análisis ante dichas comisiones u órganos públicos, con el fin de facilitar una toma de decisiones acertada.

Atender los requerimientos de información sobre leyes, decretos ejecutivos, jurisprudencia contenidas en el Sistema de Legislación Vigente de la Procuraduría General de la República, acuerdos y resoluciones de interés general del Poder Ejecutivo, que presentan funcionarios de diversos niveles de la Administración Pública, Poder Judicial y Asamblea Legislativa, analizando el tipo y magnitud del servicio de información jurídica solicitado, las posibilidades de brindarla mediante red pública u otros medios propuestos, coordinando con el Núcleo de Servicios de Informática los aspectos de factibilidad y puesta en práctica de los respectivos proyectos o actividades y con los clientes o usuarios, los aspectos logísticos y de instrumentación de los mismos, todo con el fin ampliar y acercar los servicios de información actualizada y sistematizada a la mayor cantidad de usuarios posible.

Realizar el control de calidad y depuración de la información, revisa las actividades ejercidas por los analistas, los reportes de usuario y realiza las correcciones con el objeto de mejorar la calidad de los datos del SINALEVI (Sistema Nacional de Legislación Vigente).

Dirigir en conjunto con el responsable de Informática la página WEB de la Procuraduría, por medio de reuniones periódicas con los responsables de las áreas sustantivas de la Institución, con el fin de analizar la información que circulará en INTERNET.



RESOLUCION DG-184-99

Crear e incorporar, en el módulo de Tesoros, nuevos términos para descriptores previo análisis y discusión, con el propósito de brindar facilidades a los usuarios en las consultas.

Coordinar con los departamentos responsables las aplicaciones y mejoras informáticas del SINALEVI (Sistema Nacional de Legislación Vigente), a través de reuniones, y discusión de la temática, con el fin de garantizar la operación permanente y actualización del sistema.

Coordinar con el Despacho de la Ministra de Justicia, la oficialización de los textos legales que se publican con normativa revisada del SINALEVI (Sistema Nacional de Legislación Vigente) para su autorización oficial, con el propósito de asegurar el cumplimiento del precepto legal.

Redactar y revisar, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas, etc., cuyo estudio se le asigne como consecuencia de la materia o de las actividades que ejerce.

Impartir conferencias y charlas en materias relacionadas con el área de su especialidad, con el fin de colaborar con la debida formación de los funcionarios públicos o informar al público en general.

Recibir, tramitar y estudiar los procesos judiciales asignados por los Procuradores Generales, prepara, revisa y firma, en forma individual o en conjunto con los Abogados Asistentes, los documentos que se deben presentar ante los Tribunales de Justicia.

Solicitar, estudiar y valorar las pruebas, documentación e información necesarias para preparar una adecuada defensa del Estado, para lo cual coordina con otras entidades competentes, con el fin de que le faciliten lo solicitado.

Contestar a tiempo y con la debida diligencia las audiencias judiciales, que le traslade o le asigne el Procurador Director, estudiando expedientes judiciales y administrativos, analizando la jurisprudencia, la legislación y la doctrina, preparando los escritos respectivos y enviándolos a los Despachos correspondientes, con el fin mantener la vigencia de las actividades represivas y defensivas del Estado que se ventilan en los Despachos Judiciales y obtener sentencias favorables a éste.

Formular los recursos judiciales y legales necesarios en caso de fallarse en contra de los intereses del Estado, planteando recursos de casación o solicitando la respectiva autorización ante la Asamblea de Procuradores para no presentar este tipo de recursos, en los casos que así sea necesario.



RESOLUCION DG-184-99

Denunciar y acusar ante los Tribunales de Justicia a los funcionarios públicos y las personas privadas por actos de corrupción.

Tramitar denuncias por actos de corrupción, falta de ética y transparencia en el ejercicio de la función pública, mediante la realización de investigaciones preliminares y la confección de resoluciones o informes finales con las respectivas recomendaciones.

Representar a Costa Rica –cuando así sea dispuesto por el Coordinador de Área– dentro del Comité de Expertos del Mecanismo de Seguimiento de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC); dar seguimiento y cumplir con las recomendaciones contenidas por el Informe Final del Comité de Expertos, así como, contestar el cuestionario de implementación de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción y participar en las reuniones de seguimiento en el marco de la Declaración de Guatemala por una Región libre de Corrupción.

Colaborar en diseñar campañas para sensibilizar a los funcionarios públicos y los ciudadanos en general, respecto a la existencia y causas de la corrupción.

Participar en la identificación de deficiencias legislativas, para la confección de propuestas de ley (acceso a la información, protección de denunciantes, informantes y testigos de actos de corrupción, estimular la participación ciudadana en la gestión pública).

Acudir a los despachos judiciales del ramo distribuidos en el territorio nacional, para la atención de las defensas, solicita copias del expediente o formula la acusación, realiza investigaciones de campo o indaga lo pertinente con las administraciones públicas (INVU, MINAE, I.C.T., etc.), posteriormente envía a los despachos los resultados de sus investigaciones y las pruebas que logra recabar para que se anexasen al expediente, con el objetivo de aportar los elementos de prueba necesarios para demostrar los hechos denunciados y los presuntos culpables y la valoración de los daños.

Atender audiencias preliminares de conclusión de la etapa intermedia y de medidas sustitutivas de la pena, para discutir la acusación o para oír y estudiar la propuesta de implantación de medidas alternativas de la pena (conciliación, suspensión del proceso, reparación integral del daño), a efecto de lograr el mejor beneficio posible para el Estado.

Atender juicios en los diferentes juzgados del país para discutir o atender asuntos de su competencia en defensa de los intereses estatales, coadyuvando con el Ministerio Público en la verificación de los hechos denunciados. Contestar los diferentes recursos,



RESOLUCION DG-184-99

apoyando resoluciones u objetando los argumentos contrarios, con el fin de lograr resultados favorables al Estado.

Actuar por delegación, en defensa del patrimonio nacional, de los recursos existentes en la zona marítimo terrestre, el mar territorial, la zona económica exclusiva y en la plataforma continental, por medio de la presentación de juicios ante los Tribunales de Justicia y a través de comunicaciones, con el objetivo de tomar las acciones procedentes para salvaguardar el medio ambiente.

Brindar asesoría a sus Superiores en la materia de su competencia, estudiando los asuntos específicos, preparando los respectivos reportes, en forma escrita o verbal, con el fin de que los jefes tomen las decisiones pertinentes. Asimismo, elaborar informes sobre diversos asuntos de interés institucional, determinando los problemas y formulado las posibles soluciones y proporcionando la información sobre el punto a la jerarquía o a los otros compañeros.

Inspeccionar o visitar terrenos en donde se cometan violaciones a las leyes ambientales, para lo cual se desplaza hacia cualquier parte del territorio nacional, con el fin de verificar la legalidad de la situación y proceder conforme en derecho corresponde.

Presentar ante las autoridades judiciales, las denuncias respectivas por violación a las leyes ambientales, mediante la redacción de escritos de denuncia, y anexando las pruebas del caso, con el propósito de obtener por parte de la autoridad judicial una sentencia favorable para el Estado.

Contestar audiencias en juicios familiares, mediante la lectura de los antecedentes, revisa, analiza y aplica la jurisprudencia del caso, con el propósito de coadyuvar con el PANI (Patronato Nacional de la Infancia) e interesados.

Atender asuntos de tránsito en los Tribunales de Justicia en que el Estado o un funcionario público figure como parte, a través de intercambio de documentos y comunicación con los diferentes ministerios y mediante la atención de los juicios.

Atender audiencias en sucesiones testamentarias y “*ab intestato*”, adopciones, localizaciones de derechos indivisos sobre fincas con plano catastrado, titulación de vivienda campesina, informaciones de perpetua memoria y otros de acuerdo con el artículo 129 del Código Notarial.

Atender asuntos de instancias superiores en los Tribunales de Juicio y Tribunales



RESOLUCION DG-184-99

Penales Juveniles, tales como: abusos deshonestos, agresiones, corrupción de menores, estupro, violaciones, contravenciones.

Asistir a inspecciones oculares en los Despachos Judiciales, cuando se lo indiquen.

Acudir a las recepciones de pruebas en los Despachos Judiciales, a la hora y fecha señalada, en los asuntos en los que se ha ofrecido prueba testimonial.

Emitir dictámenes sobre consultas que se formulan a la Procuraduría General de la República y sobre normativas derogadas, analiza la legislación, doctrina y jurisprudencia, prepara el borrador, lo presenta al Procurador General para que sea aprobado, con el propósito de que la Institución cumpla con el papel de consultor jurídico.

Intervenir en los procesos por juzgamiento de faltas cometidas contra las leyes de trabajo de previsión social en los casos en que el Estado o una de sus instituciones resulte parte.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras actividades afines a las del puesto, cuando las necesidades de la institución lo sugieran y así lo determinen el Procurador General o el Procurador General Adjunto, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente problemas de volumen y nuevas competencias asignadas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión funcional y administrativa sobre el grupo de trabajo bajo su responsabilidad, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los escritos que le presentan, evidenciando con ello la calidad de los mismos, asimismo, supervisa que los plazos establecidos para cada actividad a resolver se cumplan de acuerdo con la calendarización establecida.

Supervisión Recibida



RESOLUCION DG-184-99

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas y lineamientos institucionales, así como la legislación vigente en las actividades que realiza. Su labor es evaluada por medio de los informes que presenta, así como por la eficiencia y eficacia de los métodos empleados para el desarrollo de la labor encomendada.

Responsabilidad

Por actividades

Por la realización de las actividades que debe desarrollar, se debe aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de derecho para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área.

Por relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas (Tribunales y Juzgados), descentralizadas, y con el público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. El tipo de relaciones exige del servidor una presentación personal excelente.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales que le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora la mayor parte de su jornada sentado, en ocasiones dependiendo del Área donde labore, le corresponde desplazarse a diferentes partes del país, con el fin de realizar inspecciones judiciales, atender juicios orales y escritos y la revisión de expedientes.

Esfuerzo mental

Requiere esfuerzo mental, para resolver y atender las actividades que se originan de la toma de decisiones, o de la norma que las regula.



RESOLUCION DG-184-99

Riesgo por enfermedades profesionales

Debido a que trabaja bajo presión, se encuentra expuesto a sufrir de estrés, lumbalgias o de alguna enfermedad psicosomática.

Jornada y desplazamiento

Le corresponde laborar sin límite de jornada, debe trasladarse a diferentes lugares del país para la atención de juicios, recopilación de evidencias, revisión de documentos importantes, etc.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar, daños o atrasos de consideración para los procesos en que interviene en defensa de los intereses del Estado, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Psicológicas

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos verbales y no verbales.
- Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje escrito y verbal.
- Capacidad de concentración.
- Alto nivel de autoestima.
- Seguridad en sí mismo.
- Facilidad para exponer con coherencia y fluidez sus ideas y puntos de vista y para comprender e interpretar las ideas expresadas por otras personas e incorporarlas, integral y consistentemente, en documentos.
- Capacidad de elaboración de síntesis y de identificación de ideas principales de los textos jurídicos escritos u otros a que tiene acceso.
- Capacidad para discernir entre diversas opciones de similar valor la que más convenga a los intereses del Estado.
- Capacidad de confrontar situaciones conflictivas diversas con ecuanimidad y objetividad.
- Capacidad para hilvanar o interconectar hechos dispersos e integrarlos de manera tal que permitan resolver favorablemente al Estado planteamientos jurídicos de su interés.
- Capacidad para mantener una actitud tenaz ante circunstancias profesionales adversas o difíciles.



RESOLUCION DG-184-99

- Facilidad para anticipar hechos e innovar métodos y procedimientos.

Sociológicas

- Habilidad para desarrollar en forma individual el trabajo asignado.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a nuevos procesos de trabajo, producto de las exigencias que impone el medio ambiente.
- Habilidad para relacionarse con diversidad de personas.
- Capacidad para negociar.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo (liderazgo).

CAPACITACION

- Curso o Seminarios de actualización en la materia de su competencia
- Curso de Técnicas de Negociación
- Curso de Contaminación Ambiental
- Curso de Planeamiento y Urbanismo
- Inglés conversacional.
- Informática Jurídica.
- Manejo de personal
- Utilización y manejo de Internet
- Curso de oratoria.
- Curso de Interpretación de documentos legales.
- Curso de Administración de Recursos Humanos.
- Curso de Gerencia Pública.
- Curso de Manejo de paquetes de cómputo.

REQUISITOS

Académicos y de experiencia

Grupo A:

- Licenciatura en una carrera afín con la especialidad del puesto. (Modificado por resolución DG-344-2005 del 13/12/2005).
- Cinco años de incorporación al Colegio Profesional de Abogados.
- 5 años de experiencia profesional en labores propias de la especialidad Derecho.



RESOLUCION DG-184-99

Grupo B:

- Licenciatura en una carrera afín con la especialidad del puesto. (Modificado por resolución DG-344-2005 del 13/12/2005).
- Cinco años de incorporación al Colegio Profesional de Abogados.
- 5 años de experiencia profesional en labores propias de la especialidad Derecho.
- 1 año de experiencia en supervisión de personal.

Requisitos legales obligatorios

Grupos A y B:

- Ser costarricense por nacimiento.
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).