



La Defensoría de los Habitantes de la República
Tareas específicas definidas por la jefatura
Profesional de Defensa 3

Principales funciones que deben realizarse dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Elaboración de demandas, recursos, denuncias penales y/o administrativas, acciones de inconstitucionalidad, escritos mediante los que se aporta prueba, atención de audiencias procesales y rendición de informes a solicitud de las autoridades judiciales en el marco de los procesos judiciales que interpone la institución conforme las competencias que le han sido atribuidas en su marco jurídico.
- Seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales que interpone la institución como actora o coadyuvante así como en los que es demandada, para garantizar la atención oportuna y dentro de los plazos legales, de todas las incidencias procesales que puedan surgir.
- Investigación, análisis y elaboración de criterios jurídicos formales conforme la función asesora que ejerce la Dirección como órgano superior consultivo técnico jurídico de la institución a solicitud de los Jerarcas en temas relativos al funcionamiento administrativo y legal de la institución, como también a solicitud de las Direcciones de Defensa para profundizar aspectos jurídicos relacionados con casos en investigación. La función asesora implica la investigación y análisis de normativa, jurisprudencia nacional e internacional y diversas fuentes del Derecho relacionadas con el o los temas sometidos a dictamen.
- Atención de consultas verbales técnico-jurídicas por parte del Despacho, departamentos administrativos o Direcciones de Defensa en temas administrativos y de defensa.
- Atención de procedimientos de contratación administrativa (licitaciones públicas, licitaciones abreviadas, contrataciones directas) que lleva adelante la institución dentro de la plataforma informática de compras públicas del Estado –SICOP-. La intervención del/la profesional de la Dirección Jurídica parte del conocimiento y manejo de la plataforma para poder realizar las siguientes funciones: estudio de cada proceso y otorgamiento de la aprobación inicial, base del acto de adjudicación que emite posteriormente el/la Jarca; elaboración de los contratos si se cumplen todos los presupuestos legales que determina la normativa especial (Ley de Contratación Administrativa, Reglamento y normativa conexas); estudio y elaboración de las resoluciones a los recursos de objeción al cartel así como de las resoluciones a los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación que

plantean los oferentes (investigación y análisis del marco jurídico especial y jurisprudencia de la Contraloría General de la República).

- Elaboración de Acuerdos que emite la/el Jerarca en temas de muy variada naturaleza, así como redacción de reglamentos, manuales, estatutos, directrices, instrucciones, políticas o reformas a los instrumentos existentes y en general, de la normativa que regula distintos ámbitos de actividad de la institución. Coordinación activa con las unidades internas vinculadas con el objeto de la regulación. Estudio y visto bueno, si es el caso que los instrumentos han sido elaborados en otra unidad institucional.
- Asesoría jurídica verbal y escrita a las comisiones institucionales que la Dirección Jurídica integra formalmente (Comisión Institucional de Tecnologías de la Información, Comisión Institucional de Valores, Comisión Institucional de Transparencia).
- Estudio y elaboración de dictámenes, a solicitud del Despacho, de los proyectos de ley relacionados con temas de Derecho Constitucional, así como aquellos que plantean cambios en el funcionamiento de la institución, o que le asignan competencias nuevas.
- Análisis y redacción del criterio legal institucional que el/la Jerarca debe acompañar a solicitudes de opiniones consultivas o dictámenes que plantee ante la Procuraduría General de la República.
- Tramitación e instrucción de investigaciones preliminares ante la posible comisión de una falta disciplinaria o para la determinación eventual de responsabilidad civil de los/as funcionarios/as de la institución.
- Integración en Órganos Directores de instrucción en procedimientos administrativos ordinarios o sumarios de carácter disciplinario (incluye las funciones de conducción del procedimiento, elaboración de resoluciones de trámite, análisis y resolución de recursos administrativos interpuestos por las partes del procedimiento o sus abogados representantes, emisión del informe final ante el/la Jerarca).
- Conocimiento y resolución de los recursos de apelación que debe emitir la/el Jerarca cuando se plantean en los procedimientos de contratación o promoción del personal.
- Emisión de certificaciones de expedientes de defensa, que conforme el análisis se determina que cumplen con las directrices institucionales de foliatura y las garantías de la Ley N° 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales. Emisión de certificaciones a solicitud de áreas administrativas de la institución, así como de habitantes o de la Asamblea Legislativa en los procesos de concurso para cargos públicos.
- Tramitación de citaciones a funcionarios públicos (análisis del expediente que origina la solicitud de citación, comunicación al personal para la inclusión de todos

los asuntos pendientes a ese momento relacionados con el funcionario a citar, elaboración del oficio de citación, levantamiento de actas en las audiencias de citación).

- Análisis de los recursos de amparo que se interponen contra la Defensoría de los Habitantes, diseño de la estrategia de defensa de la institución conforme las particularidades de cada caso y elaboración de los informes que deben presentarse a la Sala Constitucional dentro de los plazos legales que ese órgano otorga.
- Redacción de convenios de cooperación interinstitucional que la Defensoría de los Habitantes celebra con otros entes u órganos públicos, así como con institucionales nacionales de derechos humanos de otros países y organizaciones internacionales de derechos humanos.
- Revisión diaria de la cuenta de correo electrónico de la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de verificar el ingreso de notificaciones judiciales o administrativas y determinar el trámite que corresponda a cada comunicación.
- Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Labores de la Dirección.
- Atención de los juicios de tránsito en los que está involucrado un vehículo institucional, coordinación con la Procuraduría General de la República para su representación, acompañamiento a las/los funcionarios involucrados durante todas las incidencias procesales, realización del trámite de levantamiento de los gravámenes sobre los vehículos.
- Revisión y otorgamiento de vistos buenos a documentos de variada naturaleza elaborados por diferentes unidades institucionales y que se presentan para firma de la/el Jerarca.