

ACUERDO N°2617

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, N° 7319, publicada en La Gaceta N° 237 del 10 de diciembre de 1992; el artículo 24 del Reglamento a dicha Ley, Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 16 de julio de 1993; el inciso f) del artículo 25 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes de la República, Acuerdo N° 528-DH del 11 de mayo del 2001; el artículo 8 del Estatuto Autónomo de Servicios de la Defensoría de los Habitantes de la República, Acuerdo N°2493-DH publicado en La Gaceta N°168 del 05 de setiembre de 2023; el Acuerdo N°1978 del 01 de marzo del 2016 y sus reformas y los artículos 102, 103 y 104 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

Primero: Que la Defensora de los Habitantes de la República es la máxima autoridad de la institución, y en su condición de jerarca le corresponde la organización, dirección y coordinación del funcionamiento de la Defensoría de los Habitantes.

Segundo: Que, en aras de ser una institución más moderna, eficiente y pertinente, la Defensora de los Habitantes tiene la facultad para adoptar acciones que mejoren la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio público que se presta a las personas que habitan en el país.

Tercero: Que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Acuerdo N°13-DH, fue emitido el 16 de julio de 1993.

Cuarto: Que el artículo 25 del Estatuto Autónomo de Organización, Acuerdo N°528-DH, señala que corresponde al Departamento de Recursos Humanos actualizar dicho manual, entre otras tareas.

Quinto: Que el Departamento de Recursos Humanos emitió el Estudio Técnico DRH N°006-2020 con el objetivo de justificar técnicamente la necesidad de actualizar las funciones de la clase Abogado/a Asistente en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Defensoría de los Habitantes de previo a la publicación del concurso público que eventualmente debe ser anunciado en virtud de que actualmente existe una plaza vacante y hay urgencia de contar con el recurso humano.

Sexto: Que la señora Defensora mediante oficio N° DH-0641, de fecha 29 de junio del presente año, comunicó al Departamento de Recursos Humanos, que aprueba el estudio técnico emitido.

Por tanto,

ACUERDA:

- I. Con fundamento en las normas que la facultan para llevar a cabo las acciones pertinentes para el correcto funcionamiento institucional, incluyendo la Ley General de Administración Pública en cuanto a las atribuciones de los jerarcas, modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de conformidad con el Estudio Técnico DRH N°006-2020, para que se ajusten las funciones y responsabilidades de la clase *Abogado Asistente*, manteniendo los requisitos y demás características de la misma, según se detalla a continuación:

Funciones y actividades:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Atención de consultas verbales técnico jurídicas por parte del Despacho, departamentos administrativos o Direcciones de Defensa en temas administrativos y de defensa.
- 5.- Atención de procedimientos de contratación administrativa (licitación mayor, licitación menor, licitación reducida) 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 Jerarca; elaboración de los contratos si se cumplen todos los presupuestos legales que determina la normativa especial (Ley General de Contratación Pública, Reglamento y normativa conexa); 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).
- 6.- 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.
- 7.- Asesoría jurídica verbal y escrita a las comisiones institucionales que la Dirección Jurídica integra formalmente.
- 8.- 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.
- 9.- 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.

- 10.- 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.
 - 11.- 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).
 - 12.- 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.
 - 13.- 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.
 - 14.- 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).
 - 15.- 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.
 - 16.- Redacción de convenios de cooperación interinstitucional que la Defensoría de los Habitantes celebra con otros entes u órganos públicos, así como con instituciones nacionales de derechos humanos de otros países y organizaciones internacionales de derechos humanos.
 - 17.- 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.
 - 18.- Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Labores de la Dirección.
 - 19.- 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.
 - 20.- 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.
 - 21.- Realizar otras labores propias del cargo.
- II. Mantener los requisitos de la clase Abogado/a Asistente.
- III. Instruir al Departamento de Recursos Humanos para que proceda conforme.

Comuníquese: Dado en San José, a las nueve horas del veintinueve de junio del dos mil veintitrés.
Angie Cruickshank Lambert, Defensora de los Habitantes de la República.