REGLAMENTO DE LA OFICINA JURÍDICA

(Reforma integral aprobada en la sesión 6753-02 del 07/11/2023. Publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 60-2023, 15/11/2023).

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Alcances y objeto del reglamento

Este reglamento regula los objetivos, el ámbito de competencia, las funciones y la organización de la Oficina Jurídica, así como los deberes, atribuciones y responsabilidades de su personal.

ARTÍCULO 2.- Finalidad y ámbito de competencia de la Oficina Jurídica

La Oficina Jurídica es una dependencia administrativa de alto nivel, cuya finalidad es asesorar a los órganos superiores universitarios en materia jurídica.

La Oficina Jurídica es, para todos los efectos, el asesor legal de la Institución, y goza de total independencia para emitir sus pronunciamientos.

En razón de su competencia técnica, la Oficina Jurídica asesora la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno y la administración activa.

ARTÍCULO 3.- Actividades principales de la Oficina Jurídica

La Oficina Jurídica brinda asesoría jurídica a las autoridades universitarias, abarca la atención de consultas escritas y la orientación de manera verbal, la elaboración de estudios jurídicos previa solicitud, la participación en comisiones institucionales y la capacitación a personas funcionarias y autoridades en temas jurídicos.

También tiene a su cargo la gestión jurídico-administrativa, judicial y extrajudicial de los asuntos universitarios.

Compete a la Oficina Jurídica la gestión notarial y registral en los casos que corresponda, así como aplicar los mecanismos de resolución alterna de conflictos en los asuntos que procedan conforme a la normativa institucional y nacional, tanto a escala administrativa como judicial, en este último caso siempre que se cuente con la aprobación previa por parte de quien ostente el puesto de rector o de rectora.

La Oficina Jurídica puede ejercer, también, la representación de las personas servidoras de la Universidad de Costa Rica que enfrenten causas judiciales derivadas directamente del cumplimiento de las funciones propias de su cargo en esta institución, siempre y cuando no medie conflicto de interés entre la persona servidora y la Universidad de Costa Rica en el caso concreto. La persona servidora interesada en ser representada por la Oficina Jurídica, deberá solicitarlo por escrito a quien ejerza la jefatura de esta. Cuando la Oficina Jurídica se vea imposibilitada para ejercer esta representación y no haya conflicto de interés entre la persona solicitante y la Universidad de Costa Rica, entonces se podrá someter a consideración de la Rectoría, la contratación de servicios profesionales externos, la cual atenderá la solicitud dependiendo del contenido presupuestario destinado a tales efectos.

ARTÍCULO 4.- Funciones de la Oficina Jurídica

Son funciones de la Oficina Jurídica:

a) Emitir el criterio jurídico y rendir los dictámenes que requieran las autoridades universitarias para orientar el ejercicio de sus funciones y facilitar la toma de decisiones.

b) Atender todos los asuntos judiciales y extrajudiciales en que sea parte o tenga interés la Universidad, salvo aquellos casos en que la Rectoría, en consulta con la jefatura de la Oficina, considere necesario contratar servicios de abogacía externos, a partir de lo indicado en el artículo 40, inciso a), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

c) Fungir como órgano contralor de legalidad y otorgar el refrendo y la aprobación interna en los procesos de contratación administrativa.

d) Dictaminar acerca de las implicaciones jurídicas de los proyectos de ley que a su consideración someta el Consejo Universitario.

e) Dictaminar acerca de los proyectos de reglamento, de modificación estatutaria y, en general, de cualquier normativa que se someta a análisis jurídico.

f) Dictaminar acerca de los convenios, acuerdos e instrumentos interinstitucionales en que sea parte la Universidad.

g) Plantear las gestiones jurídico-administrativas que la Rectoría requiera para la defensa de los intereses de la Institución.

h) Desarrollar actividades de capacitación dirigidas al personal universitario, en asuntos de carácter jurídico, de conformidad con la planificación anual de labores.

i) Efectuar el análisis de aspectos jurídicos que sean de interés institucional y promover los cambios que de ello resulten.

j) Asesorar a las comisiones permanentes y especiales del Consejo Universitario.

k) Emitir el criterio jurídico referente a las resoluciones de los recursos de apelación, reconsideración o reposición que den por agotada la vía administrativa.

l) Atender la gestión notarial y registral en los casos que corresponda.

m) Emitir criterio sobre las propuestas de resolución alterna de conflictos en los procesos administrativos cuando sea procedente y promover la homologación de los acuerdos conciliatorios a los que se arribe.

n) Ejercer cualquier atribución o función relativa a su materia, no incluida en este reglamento, que le otorgue la normativa universitaria.

ñ) Ejercer la representación judicial de las personas servidoras de la Universidad de Costa Rica, en los términos indicados en el artículo 3 de este reglamento.

ARTÍCULO 5.- Naturaleza de los pronunciamientos de la Oficina Jurídica

Los pronunciamientos de la Oficina Jurídica son no vinculantes, por lo que las autoridades universitarias están facultadas para separarse de estos siempre que motiven por escrito tal proceder con la exposición de las razones jurídicas que fundamentan su decisión.

ARTÍCULO 6.- Independencia en el cumplimiento de sus funciones

La Oficina Jurídica goza de total independencia para emitir sus pronunciamientos y para cumplir sus funciones; podrá determinar libremente la forma y el modo de su ejecución, en consideración con los fines y las funciones que debe cumplir y los recursos que la Administración le haya otorgado.

ARTÍCULO 7.- Criterio de la Oficina Jurídica

El criterio de la Oficina Jurídica sobre cualquier asunto de su competencia lo emite por escrito la jefatura de la Oficina o las personas funcionarias en quienes se delegue dicha tarea.

Las unidades académicas y administrativas podrán contar con profesionales en derecho encargados de asesorar las labores y funciones específicas de dichas dependencias.

Los pronunciamientos de la Oficina Jurídica serán considerados para todos los efectos como el criterio técnico-jurídico de la Institución.

En caso de que las dependencias que cuentan con profesionales en derecho requieran el criterio de la Oficina Jurídica, deberán adjuntar el criterio de su asesor o asesora legal.

CAPÍTULO II.
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8.- Jefatura de la Oficina Jurídica

La persona que ocupa la jefatura de la Oficina Jurídica es la superior jerárquica. La persona que

ocupe la jefatura será nombrada por el rector o la rectora, de conformidad con el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.* Su nombramiento no excederá el periodo de la administración que lo propone, pero podrá ser renovado por la administración siguiente.

ARTÍCULO 9.- Requisitos del puesto de jefatura

La persona que ocupe la jefatura de la Oficina Jurídica deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer el grado académico mínimo de licenciatura en Derecho y, preferiblemente, un título de maestría atinente a la disciplina.

b) Estar debidamente incorporada al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

c) Contar con idoneidad en el campo jurídico.

d) Poseer un amplio conocimiento de la administración universitaria y la normativa que la regula.

e) Dedicar tiempo completo a sus funciones.

ARTÍCULO 10.- Funciones de la jefatura

Son funciones de la persona que ejerce la jefatura de la Oficina Jurídica:

a) Actuar como superior jerárquico del personal de la Oficina Jurídica.

b) Asesorar a las autoridades universitarias en materia de su competencia.

c) Nombrar al personal profesional y administrativo que la Oficina requiera, de conformidad con los procedimientos y requerimientos vigentes.

d) Conceder al personal de la Oficina licencias con o sin goce de salario, hasta por ocho días hábiles.

e) Preparar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Oficina y sus modificaciones, y someterlos a la Rectoría para su conocimiento y trámite.

f) Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, de conformidad con lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

g) Participar en las actividades de asesoría legal que convoque el Consejo Nacional de Rectores (Conare) o nombrar a quien ha de representarla.

h) Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas para el cumplimiento de sus fines.

i) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor.

j) Presentar a la Rectoría el informe anual de labores, así como el informe de fin de gestión al concluir su nombramiento.

k) Definir la estructura organizacional de la Oficina e informar a la persona que ejerce la Rectoría.

l) Participar en la Asamblea Colegiada Representativa y asesorar a la presidencia de dicho órgano.

m) Asistir al Consejo de Rectoría ampliado cuando se le convoque.

n) Otorgar el refrendo y la aprobación interna en los procesos de contratación administrativa, en los casos que corresponda.

ñ) Ejercer cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones.

o) Acoger o rechazar las peticiones de personas servidoras de la Universidad que soliciten ser representadas en causas judiciales por la Oficina Jurídica. El rechazo podrá darse por la constatación de un conflicto de interés entre la persona servidora solicitante y la Universidad, o porque se trata de una causa no derivada directamente del cumplimiento de las funciones de la persona servidora de la Institución, o cuando la Oficina Jurídica se vea imposibilitada para ejercer la defensa solicitada o cuando la

persona interesada cuente con patrocinio legal privado.

p) Determinar si hay conflicto de interés entre la persona servidora que requiera ser representada por la Oficina Jurídica en una causa judicial y la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 11.- Subjefatura de la Oficina Jurídica

La Oficina Jurídica contará con una subjefatura, quien ocupará el segundo grado en jerarquía y tendrá funciones propias y complementarias a las de la jefatura.

La persona que ocupe la subjefatura será nombrada por el rector o la rectora de entre el personal profesional en Derecho de la Oficina Jurídica, y deberá satisfacer los mismos requisitos que la jefatura.

ARTÍCULO 12.- Funciones de la subjefatura

Son funciones de la persona que ejerce la subjefatura de la Oficina Jurídica:

a) Colaborar con la jefatura de la Oficina y suplirla en sus ausencias temporales, además de conocer los asuntos sobre los que esta autoridad deba inhibirse o excusarse por motivo de impedimento.

b) Representar judicial o extrajudicialmente a la Institución de conformidad con lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

c) Proponer a la jefatura las medidas y procedimientos apropiados para alcanzar y mantener el buen funcionamiento de la Oficina.

d) Otorgar el refrendo y la aprobación interna en los procesos de contratación administrativa, en los casos que corresponda.

e) Ejercer funciones administrativas propias de su cargo y velar por que la Oficina cumpla sus objetivos y propósitos, según las indicaciones de la jefatura.

f) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina y presentarlo a la jefatura para su trámite.

g) Ejercer cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 13.- Asignación de recursos

La Oficina Jurídica contará con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para cumplir con sus fines y ejecutar de manera adecuada y oportuna las funciones a su cargo.

Para tal efecto, la jefatura de la Oficina planteará ante la Rectoría las gestiones presupuestarias necesarias.

CAPÍTULO III.
PERSONAL DE LA OFICINA JURÍDICA

ARTÍCULO 14.- Funciones y responsabilidades del personal profesional en Derecho

El personal profesional en Derecho tendrá las siguientes funciones:

a) Brindar asesoría a la Rectoría, al Consejo Universitario, a las Vicerrectorías y otras autoridades universitarias.

b) Asesorar a las comisiones permanentes y especiales del Consejo Universitario, y participar en forma activa en las comisiones que la jefatura de la Oficina le encomiende.

c) Preparar los dictámenes y criterios jurídicos escritos que se les soliciten.

d) Analizar los proyectos de ley que remita el Consejo Universitario.

e) Verificar los procedimientos de contratación administrativa que sometan las dependencias universitarias, y emitir el refrendo o aprobación interna respectiva cuando corresponda.

f) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución en los procesos judiciales y

administrativos por delegación de la persona que ejerza la Rectoría.

g) Analizar el contenido de los convenios que la Institución suscribe con organismos nacionales e internacionales.

h) Revisar los contratos de aquellos procesos de contratación administrativa que lo requieran.

i) Preparar e impartir capacitaciones sobre temáticas jurídicas de interés institucional.

j) Ejercer, cuando corresponda, el notariado institucional con sujeción a la normativa nacional vigente.

k) Elaborar documentos en temas de relevancia jurídica institucional.

l) Promover y aplicar los mecanismos de Resolución Alterna de Conflictos en aquellos procesos judiciales y extrajudiciales delegados por la persona que ejerza la Rectoría.

m) Atender las consultas telefónicas y presenciales que planteen las autoridades universitarias.

n) Rendir el informe anual individual de labores, de conformidad con los requerimientos que establezca la jefatura de la Oficina.

ñ) Ejercer cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones.

o) Ejercer la representación judicial de los funcionarios docentes y administrativos que enfrenten causas judiciales derivadas directamente del cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

Cuando en el transcurso del proceso se constate un conflicto de interés, la Oficina Jurídica, en las formas y en los momentos en que lo permiten los códigos procesales o el deontológico del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, deberá renunciar a la defensa del funcionario.

ARTÍCULO 15.- Funciones del personal asistencial en Derecho

Quienes se desempeñen como asistentes legales de la Oficina Jurídica tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar los trámites y gestiones necesarios para el registro de la propiedad mueble e inmueble de la Universidad, y atender las consultas relacionadas con su trámite.

b) Elaborar estudios registrales.

c) Recopilar información para los diferentes trámites, gestiones y procesos jurídicos.

d) Mantener actualizado el registro de procesos judiciales activos e inactivos y colaborar con la elaboración del informe de gestión judicial.

e) Ejecutar otras actividades asistenciales propias del cargo que el funcionamiento de la Oficina requiera.

ARTÍCULO 16.- Contratación de servicios profesionales

La Oficina Jurídica podrá contratar, de forma temporal, personal profesional y técnico cuando las características de una actividad o proyecto así lo requieran, siempre que se cumpla la normativa institucional.

ARTÍCULO 17.- Desarrollo de prácticas académicas estudiantiles

La Oficina Jurídica promoverá y facilitará el desarrollo de prácticas académicas y pasantías estudiantiles en sus instalaciones. Para su implementación, se requerirá suscribir un acuerdo con la unidad académica de la que provengan las personas estudiantes.

ARTÍCULO 18.- Programa de capacitación para el personal de la Oficina Jurídica

La Oficina Jurídica mantendrá un programa de capacitación y actualización técnica y profesional, con el fin de que sus funcionarios y funcionarias adquieran, mejoren y actualicen las habilidades y

conocimientos requeridos para cumplir con sus obligaciones.

Este programa se construirá con las propuestas de capacitación nacional o internacional que formulen sus funcionarios. La participación del personal de la Oficina en las actividades estará sujeta a la aprobación por parte de la jefatura.

CAPÍTULO IV.
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINAJURÍDICA

ARTÍCULO 19.- Deberes y responsabilidades de las autoridades universitarias usuarias de los servicios de la Oficina Jurídica

Las autoridades universitarias que requieran la asesoría de la Oficina Jurídica tienen el deber de facilitar la información, los documentos y los antecedentes relevantes que esta necesite para cumplir con su función.

Para el eficiente cumplimiento de sus labores, el personal de la Oficina Jurídica podrá solicitar a otras dependencias universitarias la remisión o el acceso a archivos, registros, documentos o cualquier otra fuente de información que consideren oportuna.

Estas solicitudes deberán ser satisfechas en forma completa y veraz dentro del plazo que al efecto se señale.

CAPÍTULO V.
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20.- Obligación de consulta a la Oficina Jurídica

Será de carácter obligatorio la consulta previa a la Oficina Jurídica en los siguientes casos:

a) Cuando la Vicerrectoría de Docencia objete, por razones de legalidad, el procedimiento de concurso de antecedentes para adjudicar plazas docentes en propiedad.

b) En los casos de recursos de apelación y de reposición o reconsideración en contra del acto final, cuya resolución tenga como efecto el agotamiento de la vía administrativa. Si se trata de una dependencia que cuenta con asesores legales, deberá adjuntarse el dictamen que rindan estos profesionales con, al menos, la exposición de antecedentes, la relación de hechos y el criterio o la recomendación jurídica.

c) En los procesos de contratación administrativa que requieran el refrendo o la aprobación interna, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

d) Cualquier otro que se establezca por disposición expresa.

ARTÍCULO 21.- Acceso a los documentos y dictámenes que emite la Oficina Jurídica

Los pronunciamientos y dictámenes de la Oficina Jurídica serán de acceso público una vez que hayan sido rendidos, pero no podrán divulgarse de forma ilegítima los datos personales que ellos contengan.

Se exceptúan de lo anterior los documentos relacionados con la tramitación de procesos disciplinarios, mientras se encuentren en curso, así como los referentes a casos de hostigamiento sexual, los cuales serán considerados confidenciales.

Los expedientes de los procesos judiciales cuyo patrocinio legal es ejercido por la Oficina Jurídica serán considerados de acceso restringido durante su tramitación y podrán ser consultados únicamente por las partes y sus representantes debidamente autorizados.

ARTÍCULO 22.- Derogatorias

Este reglamento deja sin efecto el *Reglamento de la Oficina Jurídica* aprobado por el Consejo Universitario en la sesión N.° 3206, artículo 3, celebrada el 14 de agosto de 1985, y sus reformas. Además, deroga cualquier disposición del mismo rango que se le oponga

Transitorio uno: La Oficina Jurídica podrá ejercer la representación de personas servidoras que enfrenten causas judiciales en relación con causas que sean notificadas después de que entre en vigencia la presente reforma.

Transitorio dos: Como excepción a lo anterior, la Oficina Jurídica podrá ejercer el patrocinio legal de los directores y periodistas de los medios de comunicación sociales de la UCR que sean denunciados en el ejercicio de sus funciones con anterioridad a los dieciocho meses de haber entrado en vigencia la norma, previo acuerdo firmado entre la Oficina Jurídica y la persona solicitante.

Transitorio tres: La Rectoría deberá definir un presupuesto anual máximo para la contratación de servicios profesionales de personas abogadas externas y temporales para responder a aquellos casos que no puedan ser atendidos por la Oficina Jurídica de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 de este reglamento.

Transitorio cuatro: En el plazo de dos meses después de haber entrado en vigencia la modificación parcial de este reglamento la Oficina de Recursos Humanos deberá incorporar en el manual descriptivo de puestos de la Oficina Jurídica, una función adicional para el personal profesional en Derecho, que incluya la representación judicial del personal docente y administrativo que enfrenten causas judiciales derivadas directamente del cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

Anexo 1

Modificaciones introducidas en esta edición

Artículo	Sesión	Publicación
3	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025
4, inc. ñ) (nuevo)	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025
10, inc. o) (nuevo)	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025
10, inc. p) (nuevo)	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025
14, inc. o) (nuevo)	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025
Transitorio 1 (nuevo)	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025
Transitorio 2 (nuevo)	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025
Transitorio 3 (nuevo)	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025
Transitorio 4 (nuevo)	6866-02, 17/12/2024	La Gaceta Universitaria 1-2025, 10/01/2025