

## REGLAMENTO DE LA OFICINA JURÍDICA

(Aprobado en la sesión 3206-03, el 14/08/1985. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 14-1985, 23/08/1985)

### CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA

**ARTÍCULO 1** La Oficina Jurídica es una oficina administrativa de tipo técnico, dedicada a prestar la asesoría legal a la Universidad, especialmente al Consejo Universitario, Rectoría y las Vicerrectorías. Depende directamente del Rector y se rige por el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, el presente reglamento y las disposiciones que se emitan al respecto.

**ARTÍCULO 2.** Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Rendir los dictámenes que le soliciten el Consejo Universitario, la Rectoría y las Vicerrectorías.
- b) Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias universitarias para que sus actividades se ajusten al ordenamiento jurídico.
- c) Atender todos los asuntos judiciales en que sea parte la Universidad, salvo en aquellos casos en que el Jefe de la Oficina, en consulta con el Rector, considere oportuno o necesario contratar un abogado externo.
- ch) Confeccionar los proyectos de ley que la Asamblea Colegiada Representativa, el Consejo Universitario y el Rector le encomienden.
- d) Revisar el aspecto legal de los proyectos de reglamentos que a su consideración someta, la Asamblea Colegiada, el Consejo Universitario y el Rector.
- e) Informar al Rector acerca de los proyectos de ley y otras disposiciones promulgadas por los Poderes de la República que puedan tener implicaciones de importancia para la Universidad.
- f) Representar a la Universidad de Costa Rica en las actividades de Asesoría Legal que CONARE y cualquiera otra entidad convoquen para rendir dictámenes en conjunto sobre diversos asuntos.

- g) Confeccionar y autorizar notarialmente, por medio de su Jefe, los contratos en que sea parte la Universidad.
- h) Plantear las gestiones administrativas que el Consejo Universitario y el Rector le soliciten en defensa de los intereses de la Institución.
- i) Todas aquellas de asesoría legal, procuración, presentación judicial, revisión reglamentaria, redacción legislativa, y otras afines con la naturaleza de la Oficina

### CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 3.** La oficina jurídica está integrada por:

- a Jefatura: Compuesta por el Jefe y Subjefe de la Oficina.
- b Los asistentes de abogacía graduados.
- c Los asistentes de abogacía no graduados.

**ARTÍCULO 4.** La Oficina Jurídica podrá contratar, en forma temporal, personal profesional y técnico, cuando las características de una actividad o proyecto así lo requieran. En caso de que los respectivos profesionales y técnicos sean trasladados del Servicio Docente y estén incorporados al Sistema de Régimen Académico, mantendrán los derechos inherentes a su categoría.

**ARTÍCULO 5.** El Jefe de la Oficina Jurídica es el Superior Jerárquico.

Será nombrado y removido por el Consejo Universitario<sup>1</sup> a propuesta del Rector y de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Depende del Rector y es responsable directo ante él de su gestión. Debe reunir los siguientes requisitos:

<sup>1</sup>En virtud del artículo 40, inciso o del Estatuto Orgánico, le corresponde a la persona que ocupe la Rectoría realizar este nombramiento.

- a Ser costarricense.
- b Ser abogado y notario debidamente incorporado al Colegio de Abogados.
- c Haber cumplido treinta años de edad.
- ch) Tener amplia experiencia en el campo legal.
- d Dedicar tiempo completo a sus funciones.

**ARTÍCULO 6.** Son funciones del Jefe de la Oficina Jurídica:

- a) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades del personal a su cargo.
- b) Asesorar a las autoridades universitarias en materia de su competencia.
- c) Proponer al Rector el nombramiento del personal que la Oficina requiera para su funcionamiento.
- ch) Conceder a los miembros del personal de la Oficina licencias con, o sin goce de salario, hasta por ocho días.
- d) Acudir a las actividades de asesoría legal que convoque el CONARE u otras entidades de las cuales forma parte la Universidad, o nombrar a quien ha de representarlo.
- e) Preparar, con base en el plan de trabajo, el proyecto de presupuesto ordinario de la Oficina y sus modificaciones externas, y someterlo al Rector para su trámite.
- f) Confeccionar y autorizar notarialmente los contratos en que sea parte la Universidad, y revisar, previo a su firma, los que para ese efecto se le sometan y hayan de otorgarse ante otros notarios.
- g) Representar judicial o extrajudicialmente a la Institución en asuntos en los cuales el Consejo Universitario le otorgue poder general o especial.
- h) Cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 7.** El Subjefe de la Oficina Jurídica es el segundo funcionario en jerarquía. Será nombrado y removido por el Consejo Universitario<sup>2</sup> a propuesta del Rector, de

<sup>2</sup>En virtud del artículo 40, inciso o del Estatuto Orgánico, le corresponde a la persona que ocupe la Rectoría realizar este nombramiento.

conformidad con el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe satisfacer los mismos requisitos que el Jefe de la Oficina.

**ARTÍCULO 8.** Son funciones del Subjefe de la Oficina Jurídica:

- a) Colaborar permanentemente con el Jefe de la Oficina y sustituirlo en sus ausencias.
- b) Asesorar a los órganos y funcionarios administrativos en materia de su competencia
- c) Ejercer funciones administrativas de orden intermedio y velar porque el personal de la Oficina cumpla con sus funciones.
- ch) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina y presentarlo al jefe para su trámite.
- d) Proponer al Jefe de la Oficina las medidas y procedimientos apropiados para lograr un mejor funcionamiento de la Oficina.
- e) Representar judicial o extrajudicialmente a la Universidad en los asuntos en los cuales el Consejo Universitario a solicitud del Jefe de la Oficina, le otorgue poder general o especial.
- f) Proponer al Jefe de la Oficina los proyectos de orden legal que enmarquen a la Institución dentro de un mejor ordenamiento jurídico.
- g) Ejercer cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones o que el Jefe le asigne.

**ARTÍCULO 9.** El Consejo Universitario, a propuesta del Rector, podrá levantar los requisitos exigidos para nombrar al Jefe y Subjefe de la Oficina, salvo el de ser Abogado y Notario y estar debidamente incorporado al Colegio respectivo.

**ARTÍCULO 10.** Los Asistentes de la Oficina deberán reunir los requisitos señalados en el Manual de Puestos de la Oficina de Personal y cumplir con las siguientes funciones:

- a) Preparar proyectos de dictámenes de asuntos encomendados por el superior jerárquico.
- b) Atender consultas verbales según la designación del Jefe o del Subjefe.
- c) Recopilar datos e investigación doctrinal, registral, jurisprudencial y legislativa.

- ch) Investigación de expedientes judiciales y estudios de Registro.
- d) Elaborar las tarjetas o fichas para el digesto jurisprudencias de los dictámenes emitidos por la Oficina y para el índice de legislación universitaria.
- e) Cualquier otra función inherente al ejercicio de sus funciones o que el Jefe o Subjefe les asigne.

**ARTÍCULO 11.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria.

**TRANSITORIO ÚNICO:** Se deroga.

*Ciudad Universitaria Rodrigo Facio*

**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	FECHA	GACETA UNIVERSITARIA
Transitorio Único (derogatoria)	3276-11	13/05/1986	15-1986, 26/05/1986