

Acta número: 24-11

Sección del Acta:

Fecha: 30/08/2011

SE ACUERDA:

A.- Aprobar las siguientes disposiciones correspondientes al:

“REGLAMENTO INTERNO DE LA ASESORIA LEGAL

Artículo 1º.- La Asesoría Legal es una instancia administrativa de tipo técnico, dedicada a prestar asesoría al CONARE, sus Comisiones, Programas y Administración Activa. Depende directamente del CONARE. Tiene como principal finalidad la implementación de procesos de control de legalidad del quehacer institucional. Brindará también servicios de información y asesoría a las demás unidades de Asesoría Legal de las IESUE.

Artículo 2º.- La Asesoría Legal tiene como funciones principales:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias del CONARE en función asesora y rendir los dictámenes que éste le solicite.
- b) Brindar asesoría legal y jurídica a todas las dependencias del CONARE para que sus actividades se ajusten al ordenamiento jurídico.
- c) Redactar los actos, contratos y demás documentos de carácter legal o jurídico que el CONARE, sus Comisiones o Programas le encomienden.
- d) Revisar el aspecto legal y jurídico de las propuestas de normativa o manuales de organización y funcionamiento del CONARE, sus Comisiones y Programas.
- e) Confeccionar y autorizar notarialmente los contratos en que sea parte el CONARE y emitir las certificaciones notariales que éste requiera.
- f) Verificar la conformidad de las contrataciones administrativas con el ordenamiento jurídico, emitiendo su visto bueno para trámite ante la Contraloría General de la República o para refrendo interno.
- g) Plantear las gestiones administrativas que el CONARE le solicite en defensa de los intereses de la Institución y atender todos los asuntos judiciales en que sea parte el CONARE, salvo en los casos en que la propia Asesoría recomiende la contratación de asesores externos.
- h) Coordinar la Comisión permanente de Asesores Legales de las IESUE.
- i) Emitir dictamen a solicitud del CONARE sobre proyectos de ley y otras disposiciones promulgadas por los Poderes de la República que puedan tener implicaciones de importancia para el régimen jurídico de las IESUE.
- j) Encargarse de todo otro asunto que el Director de OPES ponga bajo su competencia o responsabilidad.
- k) Formar parte de las Comisiones permanentes o ad-hoc que le encargue el CONARE.
- l) Todas aquellas de asesoría legal, procuración, presentación judicial, revisión reglamentaria, redacción legislativa, y otras afines con la naturaleza de la Oficina, así como cualquier otro asunto que el CONARE acuerde poner bajo su competencia y responsabilidad.

Artículo 3º.- La Asesoría Legal está integrada por tres áreas:

- a) Coordinación y control;
- b) Asesoría y procuración institucionales,
- c) Gestión interna y control institucionales; y

Artículo 4º.- Corresponderá al área de Coordinación y Control:

- a) Recibir y registrar las gestiones, solicitudes, documentos que sean remitidos a la Asesoría Legal.
- b) Coordinar, dar control y seguimiento a la ejecución de las tareas asignadas a las diferentes áreas y llevar registro de su finalización y entrega de los documentos, cuando fuere procedente.

- c) Elaborar el plan presupuesto anual de la Oficina y sus evaluaciones, así como las correspondientes a control interno institucional.
- d) Ejecutar la gestión administrativa de la Oficina.
- e) Coordinar las funciones de la Oficina con el resto de las unidades administrativas institucionales.
- f) Las demás que le sean asignadas en los diferentes manuales de procedimiento interno de la Oficina.

Artículo 5°.- Corresponderá al área de Asesoría y Procuración institucionales:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias del CONARE en función asesora y rendir los dictámenes que éste le solicite.
- b) Brindar asesoría legal y jurídica a todas las dependencias del CONARE para que sus actividades se ajusten al ordenamiento jurídico.
- c) Redactar los documentos de carácter legal o jurídico que el CONARE, sus Comisiones o Programas requieran y que no sean de gestión interna y control institucionales.
- d) Revisar el aspecto legal y jurídico de las propuestas de normativa o manuales de organización y funcionamiento del CONARE, sus Comisiones y Programas.
- e) Confeccionar y autorizar notarialmente los contratos en que sea parte el CONARE y emitir las certificaciones notariales que éste requiera.
- f) Plantear las gestiones administrativas que el CONARE le solicite en defensa de los intereses de la Institución y atender todos los asuntos judiciales en que sea parte el CONARE.
- g) Representar a la unidad de Asesoría Legal y ser su jerarca interno.
- h) Coordinar la Comisión permanente de Asesores Legales de las IESUE.
- i) Emitir dictamen a solicitud del CONARE sobre proyectos de ley y otras disposiciones promulgadas por los Poderes de la República que puedan tener implicaciones de importancia para el régimen jurídico de las IESUE.
- j) Encargarse de todo otro asunto que el Director del CONARE ponga bajo su competencia o responsabilidad, relacionado con las funciones de coordinación interinstitucional propias del CONARE.
- k) Formar parte de las Comisiones permanentes o ad-hoc que le encargue el CONARE.
- l) Todas aquellas de asesoría legal, procuración, presentación judicial, revisión reglamentaria, redacción legislativa, y otras afines con la naturaleza de la Oficina, así como cualquier otro asunto que el CONARE acuerde poner bajo su competencia y responsabilidad.
- m) Brindar apoyo para la redacción, negociación y suscripción de convenios de cooperación y cartas de entendimiento interinstitucionales.
- n) Mantener los archivos correspondientes a convenios de cooperación y cartas de entendimiento interinstitucionales y llevar control sobre su vigencia.
- o) Cooperar con la realización de las tareas de las demás áreas de la Oficina.

Artículo 6°.- Corresponderá al área de gestión interna y control institucionales:

- a) Asistir a las sesiones de las diferentes comisiones de la administración activa del CONARE en función asesora para que sus actividades se ajusten al ordenamiento jurídico, salvo los asuntos que por su complejidad deban ser objeto de un dictamen legal.
- b) Redactar los contratos y resoluciones que le sean requeridos por la Proveduría institucional.
- c) Verificar la conformidad de las contrataciones administrativas del CONARE con el ordenamiento jurídico, emitiendo su visto bueno para trámite ante la Contraloría General de la República o para refrendo interno.
- d) Asesorar y dictaminar los asuntos relacionados con la administración del personal en servicio del CONARE.
- e) Las demás tareas que le sean encargadas por el área de Coordinación y Control.
- f) Evaluar la participación de la Oficina en los diferentes procedimientos institucionales internos a fin de recomendar al área de Coordinación y Control la adopción de las medidas que tiendan a garantizar la eficiencia y eficacia de su participación.
- g) Cooperar con la realización de las tareas de las demás áreas de la Oficina.

Artículo 7°.- La Asesoría Legal podrá contratar servicios profesionales y técnicos en forma temporal cuando las características de una actividad o proyecto así lo requieran.

Artículo 8°.- La Asesoría Legal implementará la incorporación de los medios telemáticos y de digitalización que resulten pertinentes y necesarios para agilizar sus procesos internos de registro, control y gestión, así como para brindar el servicio que institucionalmente le corresponde. Quedará autorizada también a implementar para su personal las modalidades de prestación de servicios que mejor se adecúen a su organización y funcionamiento.

Artículo 9°.- Cada una de las áreas de gestión de la Asesoría Legal será asignada a un funcionario (a). Cualquier ampliación futura de su personal deberá ser autorizada por acuerdo expreso del CONARE.”

B.- Asignar las áreas de la Asesoría Legal de la siguiente forma:

- Coordinación y control a la Licda Ana Catalina Brenes Mora
- Asesoría y procuración institucionales al Lic. Gastón Baudrit Ruiz
- Gestión interna y control institucionales a la Licda. Ana Beatriz Arias Moreira, hasta el 31 de diciembre de 2012, la que se trasladará con su plaza y contenido presupuestario a la Asesoría Legal institucional a partir del 1 de setiembre de 2011, sin perjuicio de la atención de los trámites que requiera el proyecto de CENIBiot para su fase de ejecución y cierre.

C.- Solicitar al Director de OPES emitir un informe sobre la viabilidad presupuestaria y opciones para la recontractación del señor Arturo Ferrer Schlager.