

## **ASESOR(A) LEGAL JUNIOR**

### **NIVEL OCUPACIONAL**

Profesional

### **CATEGORÍA**

26 / 426

### **ROL**

Abogado (a) Junior

### **NATURALEZA**

DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales de su especialidad, asegurando la buena ejecución de los procesos, así como la toma de decisiones, con el propósito de cumplir con los planes y metas organizacionales.

### **REQUISITOS**

#### **OBLIGATORIOS**




- Licenciatura en Derecho.
- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo, debe estar habilitado para el ejercicio de la profesión y al día en el pago de sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 18 meses de experiencia en áreas administrativas o de seguros.
- Licencia de conducir B1 al día para los casos específicos que el puesto requiera, previa definición de la Dirección de Capital Humano.

### **REQUISITOS**

#### **DESEABLES**

- Códigos Procesales en general (Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal).
- Experiencia en procesos judiciales monitorios, procedimientos administrativos, tránsito, estudios en seguros o en contratación administrativa.

## CONOCIMIENTOS GENERALES

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.</li> <li>- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.</li> <li>- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</li> <li>- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.</li> <li>- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.</li> </ul> |  <p><b>SEGUROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros y Reaseguros</li> <li>- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.</li> <li>- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.</li> </ul> |  <p><b>LEGISLACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.</li> <li>- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.</li> <li>- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</li> <li>- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.</li> <li>- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.</li> </ul> |
|---|---|--|

## COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

|             |                                     |   |
|-------------|-------------------------------------|---|
| CARDINALES  | Orientación al cliente              | 2 |
|             | Orientación a resultados            | 2 |
|             | Contribución                        | 2 |
|             | Agilidad                            | 2 |
| ESPECÍFICAS | Orientación al detalle y la calidad | 2 |
|             | Pensamiento ágil                    | 2 |
|             | Enfoque hacia la mejora continua    | 2 |

## **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Asesorar técnicamente en temas de poca complejidad y emitir borradores de criterios jurídicos solicitados por sus superiores, personal de otras dependencias y entidades externas.
- Dirigir procesos judiciales masivos o sencillos, en las diferentes instancias y en apego a la normativa aplicable, con el fin de representar a la organización o sus asegurados, principalmente en las materias relacionadas con Riesgos del Trabajo y Cobro Judicial.
- Participar en arreglos extrajudiciales con los clientes, con el fin de llegar a una conciliación entre las partes previa autorización de la jefatura, y de esta forma dar por terminado el proceso sin que se llegue a sentencia.
- Emitir autorizaciones validadas por el superior inmediato para el “visto bueno” de pago a sentencias que se encuentran en firme, así como arreglos extrajudiciales solicitados por los actores
- Revisar la creación, modificación o eliminación de normativa a nivel organizacional, desde el ámbito legal.
- Ejecutar gestiones jurídicas sencillas relacionadas con los procesos de contratación pública, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa aplicable.
- Preparar y presentar borradores de informes variados -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- y previa aprobación de la jefatura, para la administración, superior inmediato u otras áreas, con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos, proyectos, y resultados de la dependencia a su cargo.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES**

- Cumplir con los procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de sus procesos a cargo.
- Implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Identificar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

| Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación |                |               |               |   |                                    |
|---|----------------|---------------|---------------|---|------------------------------------|
| Versión:  | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Descripción del cambio:   | Oficio y fecha: (rige a partir de) |
| 1   | RDA/KAR        | MCG           | Gerencia      | Creación  | G-00715-2024<br>(23.02.2024)       |
| 2   | KAR            | MCG           | AZS           | Actualización de competencias, formato y de requisito de experiencia obligatorio. | Memorándum<br>(06.04.2024)         |
| 3   | KAR            | MCG           | TVS           | Actualización de requisito obligatorio de licencia B1                             | Memorándum<br>(09.05.2024)         |
| 4   | KAR            | MCG           | TVS           | Incorporación de categoría de salario integral                                    | Memorándum<br>(23.07.2024)         |