

ASESOR(A) LEGAL III

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

33 / 433

ROL

Encargado (a) de área

NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar las labores que realiza un grupo de profesionales en el ámbito jurídico de la Institución, con el propósito de cumplir con las 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 60 meses de experiencia en el ejercicio de la abogacía.
- Licencia de conducir B1 al día para los casos específicos que el puesto requiera, previa definición de la Dirección de Capital Humano.

(*) En caso de que se requiera que ejecute la función de notario institucional, debe contar con la formación en notariado.

REQUISITOS DESEABLES

- Códigos Procesales en general (Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal).
- Posgrado en Derecho de Seguros, Derecho Económico, Derecho Tributario, Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Empresarial, Derecho Comercial, Derecho Público, Propiedad Intelectual o Protección de Datos. No se considerarán especialidades ni maestrías en Derecho Notarial.

● CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.

SEGUROS

- Seguros y Reaseguros
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.

LEGISLACIÓN

- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.
- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- 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.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

PERFIL LÍDER	
Cardinales	Específicas
- Orientación al cliente	- Dirección de personal
- Orientación a resultados	- Gestión de la operación
- Contribución	- Desarrollo de otros
- Agilidad	

● RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Establecer los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Administrar las labores asignadas al área de trabajo bajo su responsabilidad, en la Dirección Jurídica.
- Asesorar técnicamente, emitir criterios jurídicos y atender cualquier requerimiento en materia jurídica, a solicitud de las dependencias del INS, para lo cual consulta y analiza doctrina, jurisprudencia y normativa existente.
- Dirigir procesos judiciales en apego a la normativa aplicable, con el fin de representar a la organización y/o defender civilmente los intereses de los asegurados, funcionarios y miembros de Junta Directiva; brindando a los dos últimos, asesoría y defensa en los procesos judiciales (penales o civiles) que así lo requieran, cuando sean denunciados por actos propios de la función que desempeñan y que le puedan llegar a causar un daño patrimonial al Grupo INS; previa valoración de la Gerencia.
- Resolver asuntos que están bajo su ámbito de acción profesional y son delegados directamente por el superior inmediato.
- Le puede corresponder la ejecución de labores notariales, en el ámbito de la asesoría jurídica que se brinda al grupo INS.
- Asistir y asesorar a su superior inmediato en temas de su competencia a fin de atender y resolver de forma oportuna las inquietudes o necesidades que surjan producto de los procesos de trabajo.
- Efectuar procesos relacionados con el trámite de contratación pública, centrado en la asesoría legal, verificación del cumplimiento normativo, fiscalización de contratos, entre otros, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa aplicable.

● RESPONSABILIDADES GENERALES

- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Preparar, revisar y presentar informes variados -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- 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.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas en las bases de datos disponibles, 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.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las Auditorías realizadas.

- Impulsar la visión transversal de los procesos a su cargo, promoviendo esfuerzos de mejora continua y la optimización de los procesos involucrados, a fin de enfrentar con eficiencia los nuevos retos del mercado y alcanzar los objetivos organizacionales, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Identificar, evaluar, controlar 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.
- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo de su área a cargo.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- 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.

() Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.*

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	ERC	DVQ/AGM	Gerencia		G-04641-2017; 14.12.2017
3	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC- 00467-2019 (05.06.2019)
4	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 22.02.2022
6	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
7	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
8	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
9	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
10	KAR	MMR	AZS	Actualización de requisitos deseables	Mediante memorándum (12.06.2026)