

ASESOR(A) LEGAL I

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

28 / 428

ROL

Notario

Abogado (a) Senior

NATURALEZA

DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales y procesos complejos en el ámbito legal, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, 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 36 meses de experiencia en el ejercicio de la profesión.
- Licencia de conducir B1 al día.

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

Adicionalmente, al rol ubicado en la Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa se le solicita:

- Conocimiento de la Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa.
- Conocimiento de la Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

REQUISITOS

DESEABLES

- Códigos Procesales en general (Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal).
- Posgrado reconocido por el CONESUP en ramas afines a la actividad y naturaleza jurídica del INS: derecho en seguros, comercial, público (contratación administrativa, derecho administrativo, constitucional, tributario), laboral y penal (*no se tomará en cuenta el posgrado en Derecho Notarial a menos que sea indispensable contar con dicha función**), entre otros.

Adicionalmente para el rol ubicado en el Departamento de Proveeduría se le solicita:

- Manejo de las plataformas de compras públicas SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) y SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).
- Contar con el programa completo de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.

CONOCIMIENTOS GENERALES

 <p>GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	 <p>SEGUROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros y Reaseguros - Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros. - Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros. 	 <p>LEGISLACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

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

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.
- Asesorar técnicamente y emitir criterios jurídicos en diversas temáticas a los superiores y otras dependencias, según corresponda; así como, para atender los requerimientos de entidades externas.
- Dirigir procesos judiciales en las diferentes instancias en apego a la normativa aplicable, con el fin de representar a la organización, sus asegurados, personas trabajadoras 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; previa valoración de la Gerencia.
- Participar en arreglos extrajudiciales con los clientes, con el fin de llegar a una conciliación entre las partes, 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.
- Colaborar con los inspectores del Departamento de Riesgos del Trabajo, en los diferentes cierres en todo el territorio nacional.
- Ejecutar y/o dirigir procesos administrativos, de manera ágil y oportuna, velando por el cumplimiento de la normativa existente, la equidad y justicia.
- Revisar la creación, modificación o eliminación de normativa a nivel organizacional, desde el ámbito legal.
- Revisar -desde el ámbito jurídico- los contratos de seguros y reaseguros, así como de la creación o modificación de productos de seguros.
- Ejecutar -en caso de que se requiera- funciones profesionales propias del área de notariado, tales como escrituras, finiquitos protocolizados, traspasos, prendas, declaraciones juradas, certificaciones; entre otros.

Adicionalmente, al rol ubicado en la Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa le corresponde:

- Velar por el trámite, atención y seguimiento de las denuncias de las diferentes instancias del Grupo INS.
- Analizar propuestas de normativa, remitida por los diferentes entes reguladores externos y emitir su criterio de Cumplimiento Normativo en representación del Grupo INS; así como, evaluar el posible impacto normativo del proyecto en la organización.
- Velar por el cumplimiento del marco regulatorio externo e interno vinculante al Grupo INS.
- Colaborar en la identificación del perfil de riesgo de cumplimiento normativo del Grupo INS.
- Atender los reportes sobre eventos potenciales, incidencias de riesgos legales, remitidos por la Dirección Jurídica; así como, darle seguimiento al estado de cumplimiento de las sentencias.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo, de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de sus procesos a cargo.
- Definir, diseñar e 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.
- Ejecutar gestiones relacionadas con los procesos de contratación pública, que correspondan a las funciones propias de su área de trabajo, de

conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa aplicable.

- Participar en actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo y en todas las de interés organizacional 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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/ICH	AAA		Mediante Memorándum del 23.09.2021
6	PCA	MCG	AAA	Se crea el rol de la Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativo	Mediante Memorándum del 03.06.2022
7	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
8	RDA	MCG	AAA	Inclusión de requisito de capacitación de la Ley de Contratación Pública.	Mediante Memorándum del 17.05.2023
9	RDA/KAR	MCG	AZS	Actualización de requisito de experiencia	Memorándum 17.03.2024
10	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
11	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)