

ASESOR(A) LEGAL II

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

31 / 431

ROL

Encargado (a) de área

Asesor Experto en Hostigamiento Sexual y otros temas de Derechos Humanos

NATURALEZA

DE LA CLASE

Ejecutar y supervisar labores profesionales propias del área legal, 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 39 meses de experiencia en el ejercicio de la profesión.
- 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.*

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

- Mínimo 56 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo.
- Mínimo 39 meses de experiencia en labores relacionadas con la apertura y trámite de procedimientos administrativos, así como investigaciones preliminares sobre presuntos hechos irregulares en diferentes materias.

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

- Posgrado en Derechos Humanos debidamente acreditado por la entidad correspondiente.
- 12 meses de experiencia en labores de asesoría legal en materia del hostigamiento sexual y el cumplimiento de los derechos humanos en el campo laboral.
- Conocimiento de la Ley N°7476, Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.
- Conocimiento de la Ley N°2 Código de trabajo.
- Conocimiento de la Ley N° 9343, Reforma Procesal Laboral.

CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN	SEGUROS	LEGISLACIÓN
<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. 	<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. 	<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:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Dirección de personal	2
	Gestión de la operación	2
	Desarrollo de otros	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Ejecutar funciones profesionales propias del área de derecho, desde la contestación de la demanda hasta su estado final con la revisión de las sentencias, apelaciones, casaciones, recursos de amparo, entre otros.
- Participar y/o dirigir procesos disciplinarios administrativos, velando por el cumplimiento de la normativa existente.
- Atender consultas formales e informales para las diferentes unidades organizacionales.
- Autenticar la firma de finiquitos y contratos por parte de los colaboradores.
- Representar judicialmente al INS en defensa de los intereses de la organización en los juicios que se presenten en su contra; así como a los funcionarios y miembros de Junta Directiva; brindando a estos dos últimos, asesoría y defensa en los procesos judiciales (penales o civiles) que así lo requieran, cuando sean acusados por actos propios de la función que desempeñan; previa valoración de la Gerencia.
- Participar en la elaboración de los procedimientos, reglamentos, políticas y regulaciones relativas a labores sustantivas y de apoyo para el Grupo INS.
- Asesorar a su superior inmediato en temas de su competencia, a fin de resolver y atender de forma oportuna las consultas que surjan producto de los procesos de trabajo.
- Ejecutar funciones profesionales propias del área de notariado, tales como escrituras, finiquitos protocolizados, traspasos, prendas, declaraciones juradas, certificaciones, entre otros, en caso de ser necesario y/o requerirse.
- 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 estos.

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

- Asesorar a la Administración a nivel corporativo para el debido cumplimiento de la normativa vinculante a los Derechos Humanos, considerando la recepción y trámite de denuncias, incluyendo el hostigamiento sexual.
- Coadyuvar y liderar en conjunto con otras entidades del Grupo INS, las gestiones necesarias para atender y prevenir toda práctica o conducta de hostigamiento en contra de la dignidad de las personas.
- Liderar el diseño, desarrollo y supervisión de modelos de prevención de delitos y la debida atención de denuncias asociadas a las políticas para la prevención del hostigamiento a la dignidad de las personas en el Grupo INS, y otras políticas o normas que le sean asignadas por la Administración Superior en correspondencia con el artículo 5 de la Ley 7476 contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.
- Liderar o participar en investigaciones preliminares relacionadas con denuncias varias relacionadas con temas de ética, hostigamiento, acoso u otros de similar naturaleza.
- Velar de manera precisa o coordinar la debida tramitación de los procedimientos administrativos que correspondan, con base en la normativa interna y externa que rige la materia del hostigamiento, ya sea sexual o de otra índole.
- Elaborar y proponer los procedimientos internos requeridos, tramitar su homologación a nivel del Grupo INS, de forma adecuada y efectiva para la coordinación y atención de las denuncias de hostigamiento sexual u otras, garantizando la confidencialidad y el debido proceso para las personas investigadas.
- Participar en la formulación de los procedimientos, políticas y otros instrumentos, adecuados y efectivos, para el Grupo INS, que coadyuven en la creación de condiciones de respeto y que prevengan, desalienten, eviten y sancionen las conductas de hostigamiento sexual o de otra naturaleza.
- Velar por la adecuada capacitación o divulgación de estos documentos normativos y legislación vigente, en la organización y a terceras personas cuando así convenga.
- Le puede corresponder conforme lo designe la administración superior, participar y/o presidir como órgano director en los procesos administrativos relacionados con denuncias sobre hostigamiento sexual y otros temas relacionados con derechos humanos velando por el cumplimiento de la Ley

contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia y otra normativa nacional e internacional vinculante.

- Analizar y valorar la suscripción de convenios con instituciones u organizaciones públicas o privadas en procura de prevenir como práctica discriminatoria el hostigamiento sexual o de otra naturaleza.
- Promover una cultura de prevención del acoso y hostigamiento sexual mediante los medios con los que cuente la organización y mejor correspondan, incluyendo las capacitaciones correspondientes.
- Administrar y promover el canal de denuncias que sea habilitado y la coordinación de la apertura del debido proceso con las particularidades dentro del Grupo INS, para lo cual deberá considerar lo que establece la normativa externa e interna, así como del alcance y debido proceso alineado a la normativa vigente en la Convención Colectiva.
- Verificar la recepción y valoración de los requisitos mínimos de las denuncias.
- Coordinar con las dependencias responsables del proceso el mantenimiento actualizado de las sanciones en firme, impuestas en el GRUPO INS, por conductas de hostigamiento sexual; asimismo, velar por que este registro sea de dominio público, resguardando la identidad y demás datos personales, así como cualquier otra información sensible de la persona víctima.
- Velar y dar seguimiento para que las dependencias institucionales correspondientes brinden el respectivo asesoramiento jurídico, apoyo psicológico y emocional a las víctimas durante y después del procedimiento, así como, efectuar evaluaciones de los mecanismos necesarios para regular esta información.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que 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.
- 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.
- 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 25.09.2021
6	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.11.2022
7	PCA	MCG	AAA	Creación del rol de Asesor experto de Hostigamiento	Mediante Memorándum del 29.03.2022
8	PCA	MCG	AZS		Mediante Memorándum del 01.12.2023
9	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
10	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)