

ASISTENTE DE ABOGACÍA I

NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

CATEGORÍA

19 / 419

ROL

Asistente Junior

NATURALEZA

DE LA CLASE

Brindar asistencia técnica y administrativa a los superiores que prestan servicio a la organización.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media.
- Mínimo 6 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- 60 % de avance en una carrera universitaria de Derecho.
- Licencia de conducir B1 al día para los roles que así lo requieran, previa validación de la Dirección de Capital Humano.

REQUISITOS

DESEABLES

- Redacción de informes técnicos.

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:

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

- Atender trámites notariales y procesos judiciales como colaboración a los abogados.
- Confeccionar escritos y otros documentos legales.
- Ejecutar trámites judiciales externos en todo el país, tales como la revisión de expedientes de juicios, entre otros.
- Atender requerimientos de información o documentos a solicitud de la jefatura.
- Asistir a los abogados en juicios varios, trámites notariales y de registro.
- Registrar información en los diferentes sistemas organizacionales, según se le indique, tales como las solicitudes de pólizas, información de clientes, entre otros, de manera oportuna y eficaz.
- Apoyar procesos administrativos propios de su área de trabajo, tales como búsqueda y creación de expedientes, coordinación de consultas, inventario de equipo y suministros, registros contables, conciliaciones, entre otros.
- Atender al público interno o externo, de forma personal, vía telefónica, por correo electrónico o a través de cualquier otro medio de comunicación, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
- Buscar y recopilar material de consulta diverso en las entidades que se requiere.
- Preparar y presentar los informes técnicos o reportes correspondientes, según los procesos que ejecute, para proveer información confiable para tomar decisiones.
- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, para que las gestiones estén documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 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 actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo y en todas las de interés organizacional planifiquen.
- 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					
2	ERC	DVQ/AGM	Gerencia		G-04641-2017 (14.12.2017)
3	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
4	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 06.04.2022
5	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
6	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
7	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
8	KAR	MCG	TVS	Incorporación de requisito obligatorio	Mediante memorándum (29.06.2025)