

ASISTENTE DE ABOGACÍA II

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

26 / 426

ROL

Asistente Senior

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades relacionadas con trámites y procesos judiciales; así como, brindar asistencia legal a sus superiores.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Derecho.
- Mínimo 6 meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS DESEABLES

- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

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

- 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.

- Manejo de las plataformas de compras públicas SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) y SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).
- Curso Código de Ética Corporativo.
- Curso sobre el Plan Anual de Compras.
- Conocimientos en procedimientos administrativos ligados a la contratación pública.
- Capacitaciones relacionadas con la fase recursiva de contratación pública.

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:

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

- Asistir a su superior inmediato en la resolución de temas complejos en materia legal, con el fin de gestionar efectivamente los procedimientos a cargo de la Dependencia.
- Consultar doctrina, jurisprudencia, y toda la normativa vigente, a fin de determinar su aplicabilidad en los trámites a su cargo.
- Brindar asesoría en procesos técnicos y administrativos específicos de su ámbito de acción profesional, que faciliten su ejecución, así como la toma de decisiones.
- Preparar y presentar informes, cartas y otros documentos jurídicos y/o administrativos relacionados con su labor, o que le sean asignados por la jefatura.
- Atender -en tiempo y forma- requerimientos de información o documentación, tanto de entidades internas como externas, propios de su área de especialidad profesional y/o a solicitud de la jefatura.
- Coordinar, desarrollar y controlar trámites de diversa naturaleza, acordes con su especialización profesional y requerida a nivel interno de su dependencia, a fin de asegurar la confiabilidad y precisión de la información disponible.
- Le puede corresponder la administración y coordinación en general de las labores de un equipo de trabajo, relacionadas con trámites jurídicos.

- Coordinar y/o participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones según sea designado por sus superiores.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Coadyuvar en la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- 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 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.
- 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.
- 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.

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	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.10.2021
4	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.11.2022
5	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.02.2023
6	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
7	RDA	MCG	ERC	Actualización de funciones, requisitos deseables e inclusión de categoría de salario integral	Mediante Memorándum del 27/06/2024