

## Asistente de Abogacía I

### I- NATURALEZA DE LA CLASE

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

### II- NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

### III- RESPONSABILIDADES

- 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, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- 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.
- 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.

#### **IV- REQUISITOS**

- **Obligatorios**

- Bachiller en Educación Media.
- Mínimo 6 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B1 al día para los roles que así lo requieran, previa validación de Cultura y Talento.

- **Deseables**

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión.
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimiento de las leyes, sus reformas y leyes conexas:
  - Ley N° 8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
  - Ley N° 8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
  - Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
  - Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

- Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
  - Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
  - Ley N° 8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

## V- COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
<b>Cardinales</b>	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	3
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	3
	Experiencia al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3

	Orientación al Resultado	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	3
Específicas	Atención al detalle	Capacidad para identificar y atender los aspectos relevantes en una tarea o situación, detectando de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información o gestión de la tarea.	3
	Discreción	Habilidad para hacer uso adecuado de la información confidencial.	3
	Planificación/Organización	Capacidad para ordenar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, estableciendo prioridades, utilizando el tiempo en la forma más efectiva posible y administrando racionalmente los recursos existentes.	3

## VI- ROL

- ✓ Asistente de Abogado

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	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