

## **Asistente de Abogacía II** **SI\_Asistente de Abogacía II**

### **I- NATURALEZA DE LA CLASE**

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

### **II- NIVEL OCUPACIONAL**

Profesional

### **III- RESPONSABILIDADES**

- Asistir a su superior inmediato en la resolución de temas complejos en materia legal.
- 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 requeridos 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.

- Definir, diseñar e implementar controles claves de procesos y procedimientos de trabajo.
- Coordinar y/o participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones según sea designado por sus superiores.
- Coadyuvar en la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión, metas de productividad, entre otros; de sus procesos a 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 de Control Interno de la dependencia a su cargo, así como el acato de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de Control Interno y de las auditorías realizadas.
- 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 que le correspondan -en tiempo y forma- afines al puesto, de conformidad con la ley, los reglamentos y las demás disposiciones pertinentes.

#### **IV- REQUISITOS**

- **OBLIGATORIOS**

- Bachiller en Derecho.
- Mínimo 12 meses de experiencia en labores afines al cargo.

• **DESEABLES**

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión.
- Redacción de Informes Técnicos.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros
- Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- 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.
- Licencia de conducir B1 al día.

**En adición a los anteriores para los puestos ubicados en el Departamento de Proveduría, se podrían considerar los requisitos deseables que se detallan a continuación:**

- Ley de Contratación Administrativa.
- Manejo de las plataformas de compras públicas SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) y SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).

**V- COMPETENCIAS**

	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>
<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
	Orientación 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 logro	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
<b>Específicas</b>	Análisis Crítico	Capacidad para indagar, identificar y reconocer información significativa de datos relevantes; así como emitir diagnósticos o llegar a conclusiones basándose en un análisis lógico y objetivo, al aplicar el conocimiento que posee y desligándose de juicios o distorsiones emocionales.	3
	Atención a Normas	Habilidad para adaptarse a las directrices, políticas y procedimientos organizacionales; así como a la normativa vigente. Siendo capaz de cumplir con la instrucción girada aun cuando sus propias opiniones, convicciones y/o preferencias no se ajusten a lo requerido.	3
	Resolución	Es la capacidad de analizar una situación o problema evaluando la viabilidad de las alternativas, buscando darle solución de forma ágil y efectiva.	3

## VI- ROL (ES)

- ✓ Asistente de Abogacía

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	PCA	MCG	AAA	Mediante Memorándum del 29.10.2021