

Asesor(a) Legal III

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar las labores que realiza un grupo de profesionales en el ámbito jurídico de la Institución, con el propósito de cumplir con las metas organizacionales.

II- NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

III- RESPONSABILIDADES

- 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.
- Administrar las labores asignadas al área de trabajo bajo su responsabilidad, en la Dirección Jurídica.
- Asesorar técnicamente, emitir criterios jurídicos y atender cualquier requerimiento en materia jurídica, a solicitud de las dependencias del INS, para lo cual consulta y analiza doctrina, jurisprudencia y normativa existente.
- Dirigir procesos judiciales en apego a la normativa aplicable, con el fin de representar a la organización y/o defender civilmente los intereses de los asegurados, funcionarios y miembros de Junta Directiva; brindando a los dos últimos, asesoría y defensa en los procesos judiciales (penales o civiles) que así lo requieran, cuando sean denunciados por actos propios de la función que desempeñan y que le puedan llegar a causar un daño patrimonial al Grupo INS; previa valoración de la Gerencia.
- Resolver asuntos que están bajo su ámbito de acción profesional y son delegados directamente por el superior inmediato.
- Le puede corresponder la ejecución de labores notariales, en el ámbito de la asesoría jurídica que se brinda al grupo INS.
- Asistir y asesorar a su superior inmediato en temas de su competencia a fin de atender y resolver de forma oportuna las inquietudes o necesidades que surjan producto de los procesos de trabajo.

- Efectuar diferentes procesos relacionados con el trámite de contratación pública, con un enfoque en la asesoría legal, verificación del cumplimiento normativo, fiscalización de contratos, entre otros, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa aplicable.
- 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.
- 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.
- 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 la dependencia a su cargo.
- 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.
- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas en las bases de datos disponibles, 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.

- Impulsar la visión transversal de los procesos a su cargo, promoviendo esfuerzos de mejora continua y la optimización de los procesos involucrados, a fin de enfrentar con eficiencia los nuevos retos del mercado y alcanzar los objetivos organizacionales, así como vigilar su cumplimiento.
- 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.

IV- REQUISITOS

- **INDISPENSABLES**

- 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 60 meses de experiencia en el ejercicio de la abogacía.
- Licencia de conducir B1 al día para los casos específicos que el puesto requiera, previa definición de Cultura y Talento.

(*) *En caso de que se requiera que ejecute la función de notario institucional, debe contar con la formación en notariado.*

- **DESEABLES**

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- 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.
-
- 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° 7786, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
 - Ley N° 9699, Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos.
 - Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- Códigos Procesales en general (Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal).
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

En adición a los anteriores se podría considerar el requisito deseable que se detalla a continuación:

- 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.

V- COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	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	Alineamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender la estrategia corporativa del INS, entender el entorno e implicaciones que tiene para el negocio, así como formular escenarios competitivos para la organización y anticipar estrategias complejas para poder hacerles frente.	2
	Capacidad Dirección	Consiste en implementar acciones requeridas para el logro de objetivos del INS, estableciendo metas retadoras y tomando decisiones oportunas con la información disponible, al considerar el impacto para la organización.	2
	Pensamiento Sistémico	Es la capacidad de analizar e integrar diferentes elementos de un problema o situación y formular una visión total de la misma, generando posibles soluciones.	2
	Comunicación Asertiva	Consiste en transmitir de forma clara, respetuosa y directa pensamientos e indicaciones; dirigiendo, motivando y orientando de manera positiva al logro de los objetivos de la organización.	2
	Inteligencia Digital y agilidad en el Negocio	Es la habilidad para enfrentar retos y exigencias a nivel laboral en entornos digitales, adoptando nuevas tecnologías y metodologías ágiles de trabajo; orientándose a	2

rdi na le	Nombre	Descripción	Nivel
		identificar productos y servicios que busquen satisfacer las necesidades de los(as) clientes de la manera más rápida posible; con el fin de cumplir con los objetivos organizacionales.	
	Gestión de Riesgos	Es la habilidad para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas que pueden afectar el alcance de los objetivos, y a partir de esto definir e implementar una estrategia para gestionarlos de manera oportuna y efectiva.	2

VI- ROLES

- Encargado(a) de Área
- Abogado(a)
- Notario(a)

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	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 22.02.2022
6	LCR	PCA/MCG	AAA	Mediante Memorándum del 29.07.2022
7	RDA	MCG	AAA	Mediante Memorándum del 17.05.2023