

Asesor(a) Legal II

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar y supervisar labores profesionales propias del área legal, con el propósito de cumplir con los planes y 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.
- Ejecutar funciones profesionales propias del área de derecho, desde la contestación de la demanda hasta su estado final con la revisión de las sentencias, apelaciones, casaciones, recursos de amparo, entre otros.
- Participar y/o dirigir procesos disciplinarios administrativos, velando por el cumplimiento de la normativa existente.
- 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.
- Atender consultas formales e informales para las diferentes unidades organizacionales.
- Autenticar la firma de finiquitos y contratos por parte de los colaboradores.
- Representar judicialmente al INS en defensa de los intereses de la organización en los juicios que se presenten en su contra; así como a los funcionarios y miembros de Junta Directiva; brindando a estos dos últimos, asesoría y defensa en los procesos judiciales (penales o civiles) que así lo

requieran, cuando sean acusados por actos propios de la función que desempeñan; previa valoración de la Gerencia.

- Participar en la elaboración de los procedimientos, reglamentos, políticas y regulaciones relativas a labores sustantivas y de apoyo para el Grupo INS.
- Asesorar a su superior inmediato en temas de su competencia, a fin de resolver y atender de forma oportuna las consultas que surjan producto de los procesos de trabajo.
- Ejecutar funciones profesionales propias del área de notariado, tales como escrituras, finiquitos protocolizados, traspasos, prendas, declaraciones juradas, certificaciones, entre otros, en caso de ser necesario y/o requerirse.
- 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 estos.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- 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.
- 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.
- 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 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

• OBLIGATORIOS

- Licenciatura en Derecho. (*)
- Incorporación al colegio profesional respectivo, estar habilitado(a) para el ejercicio de la profesión y al día en el pago con sus obligaciones de colegiatura.
- 56 meses de experiencia en labores afines al cargo de los cuales debe cumplir 39 de manera obligatoria.
- 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 transaccionales y otros propios de la gestión.
- 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.
- 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 podrían considerar los requisitos deseables que se detallan 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.	2
	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.	2
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 de 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
	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
	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 identificar productos y servicios que busquen satisfacer las necesidades de los(as) clientes de la	2

		manera más rápida posible; con el fin de cumplir con los objetivos organizacionales.	
--	--	--	--

VI- ROLES

- Abogado(a)
- Notario(a)
- Encargado(a) de Área
- Asesor Experto en Hostigamiento Sexual y otros Temas de Derechos Humanos.

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 25.09.2021
6	LCR	PCA/MCG	AAA	Mediante Memorándum del 01.11.2022
7	PCA	MCG	AAA	Mediante Memorándum del 29.03.2022

ROL ASESOR EXPERTO EN HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y OTROS TEMAS DE DERECHOS HUMANOS

I- NATURALEZA

Asesor experto de la Administración a nivel corporativo para el debido cumplimiento de la normativa vinculante a los Derechos Humanos, considerando la recepción y trámite de denuncias, incluyendo el hostigamiento sexual. Le corresponde coadyuvar y liderar en conjunto con otras entidades del Grupo INS, las gestiones necesarias para atender y prevenir toda práctica o conducta de hostigamiento en contra de la dignidad de las personas.

II- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Liderar el diseño, desarrollo y supervisión de modelos de prevención de delitos y la debida atención de denuncias asociadas a las políticas para la prevención del hostigamiento a la dignidad de las personas en el Grupo INS, y otras políticas o normas que le sean asignadas por la Administración Superior en correspondencia con el artículo 5 de la Ley 7476 contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.
- Velar de manera precisa o coordinar la debida tramitación de los procedimientos administrativos que correspondan, con base en la normativa interna y externa que rige la materia del hostigamiento, ya sea sexual o de otra índole.
- Elaborar y proponer los procedimientos internos requeridos, tramitar su homologación a nivel del Grupo INS, de forma adecuada y efectiva para la coordinación y atención de las denuncias de hostigamiento sexual u otras, garantizando la confidencialidad y el debido proceso para las personas investigadas.
- Participar en la formulación de los procedimientos, políticas y otros instrumentos, adecuados y efectivos, para el Grupo INS, que coadyuven en la creación de condiciones de respeto y que prevengan, desalienten, eviten y sancionen las conductas de hostigamiento sexual o de otra naturaleza.
- Velar por la adecuada capacitación o divulgación de estos documentos normativos y legislación vigente, en la organización y a terceras personas cuando así convenga.
- Le puede corresponder conforme lo designe la administración superior, participar y/o presidir como órgano director en los procesos administrativos relacionados con denuncias sobre hostigamiento sexual y otros temas

relacionados con derechos humanos velando por el cumplimiento de la Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia y otra normativa nacional e internacional vinculante.

- Analizar y valorar la suscripción de convenios con instituciones u organizaciones públicas o privadas en procura de prevenir como práctica discriminatoria el hostigamiento sexual o de otra naturaleza.
- Promover una cultura de prevención del acoso y hostigamiento sexual mediante los medios con los que cuente la organización y mejor correspondan, incluyendo las capacitaciones correspondientes.
- Administrar y promover el canal de denuncias que sea habilitado y la coordinación de la apertura del debido proceso con las particularidades dentro del Grupo INS, para lo cual deberá considerar lo que establece la normativa externa e interna, así como del alcance y debido proceso alineado a la normativa vigente en la Convención Colectiva.
- Verificar la recepción y valoración de los requisitos mínimos de las denuncias.
- Coordinar con las dependencias responsables del proceso el mantenimiento actualizado de las sanciones en firme, impuestas en el GRUPO INS, por conductas de hostigamiento sexual; asimismo, velar por que este registro sea de dominio público, resguardando la identidad y demás datos personales, así como cualquier otra información sensible de la persona víctima.
- Velar y dar seguimiento para que las dependencias institucionales correspondientes brinden el respectivo asesoramiento jurídico, apoyo psicológico y emocional a las víctimas durante y después del procedimiento, así como, efectuar evaluaciones de los mecanismos necesarios para regular esta información.
- 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.
- 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.

III- REQUISITOS

- **Obligatorios**

- Licenciatura en Derecho.
- Posgrado en Derechos Humanos debidamente acreditada por la entidad correspondiente.
- Incorporación al colegio profesional respectivo, estar habilitado(a) para el ejercicio de la profesión y al día en el pago con sus obligaciones de colegiatura.
- 56 meses de experiencia certificada en labores afines al cargo, de los cuales los 39 meses de experiencia deben ser en instrucción de procedimientos administrativos y el uso de técnicas de interrogatorio y 12 meses de experiencia en labores de asesoría legal en materia del hostigamiento sexual y el cumplimiento de los derechos humanos en el campo laboral.

• **Deseables**

- Licencia de conducir B1 al día.
- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- Conocimiento de las leyes, sus reformas y leyes conexas:
 - Ley N°7476, Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.
 - Ley N°2 Código de trabajo.
 - Ley N°9343 Reforma Procesal Laboral.
 - 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.
- Códigos Procesales en general (Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal).
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

IV- COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Adaptabilidad	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 de normas	Habilidad para adaptarse a las normas, directrices, políticas y procedimientos organizacionales autorizados. Siendo capaz de cumplir con la instrucción girada aun cuando sus propias opiniones, convicciones y/o preferencias no se ajusten a las decisiones superiores.	3

	Control de Procesos	Habilidad para establecer y aplicar procedimientos, que permitan darle el seguimiento y regulación a los procesos asignados, logrando aplicar mecanismos que indiquen la desviación o el avance adecuado hacia los fines previamente establecidos.	3
	Discreción	Habilidad para hacer uso adecuado de la información confidencial.	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
1	PCA	MCG/ICH	AAA	Mediante Memorándum del 29.03.2023