



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|-----------|---------------|
| Título de Puesto: Colaborador Jurídico | Clase: 22 | Categoría: TA |
| Dependencia jerárquica: Unidad Jurídica | | |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Jurídico de Personal | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Iniciar, intervenir y participar de manera efectiva, en todos aquellos procesos administrativos en los que la Institución tenga interés, a solicitud de la jefatura correspondiente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la tramitación de suspensiones y amonestaciones de trabajadores, que cometan infracción en las áreas de trabajo, con el propósito de que el proceso se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, para presentarlo posteriormente ante el Ministerio de Trabajo.
- Representar al ISSS en trámites, gestiones, y/o diligencias en los casos que sea necesario, de manera tal de defender legalmente la posición de la Institución en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- Brindar asesorías solicitadas por empleados del ISSS, para orientar sobre trámites a seguir en la ejecución de los diferentes procesos.
- Emitir opiniones jurídicas respecto a la aplicación de Leyes Laborales, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento del Fondo de Protección y demás disposiciones aplicables a éstos, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las mismas.
- Gestionar la certificación notarial de documentos utilizados en Instituciones gubernamentales, de manera tal que al ser utilizados se encuentren debidamente legalizados.
- Recolectar la información necesaria en los casos en los que se instruyen por faltas disciplinarias atribuidas a los trabajadores del ISSS, en el desempeño de sus labores, para garantizar la emisión de un dictamen certero.
- Participar como delegados de la Jefatura de la Unidad, Dirección General, o Consejo Directivo en Comisiones de Alto Nivel, Mesa de Negociación, Mesa Permanente de Diálogo y otras, con la finalidad de brindar asesoría jurídica.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a efectos de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.



- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, para cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el propósito de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Efectividad en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, sancionatorios u otros del personal institucional.
 - Asesoría legal efectiva y oportuna en materia laboral.
 - Efectividad en la representación extrajudicial de la Institución.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Manual de Normas y Procedimientos del Área.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Normas Técnicas de Control Interno.
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
 - Constitución de la República.
 - Código de Trabajo y Leyes Laborales relacionadas.
 - Leyes Secundarias.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado Universitario.

Especialidad Deseable: Ciencias Jurídicas.



b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable:

- Abogado.

Deseable:

- Notario.

c) Documentación exigible: Autorización para ejercer la Abogacía.

d) Experiencia Previa: Un año, en puestos administrativos, preferentemente en el área jurídica.

e) Competencias:

- Orientación al Servicio.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de Análisis.
- Organización.
- Innovación y Creatividad.
- Búsqueda de información.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Habilidad de Comunicación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.