



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Jurídico	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Jurídica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Autorización para Desempeñar el Puesto: Aprobación para ejercer la Abogacía.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos, preferentemente en el área jurídica.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

- Elaborar contratos (arrendamientos, compra ventas, donaciones, servicios profesionales, entre otros) con el objetivo de que la Institución cuente con la documentación legal que respalde los bienes o servicios adquiridos, en función de los intereses de la misma.
- Realizar los trámites correspondientes a los procesos administrativos sancionadores por incumplimiento de contrato, o que por Ley estén conferidos a la Unidad Jurídica, con la finalidad de penalizar la infracción y hacer cumplir lo convenido.
- Efectuar el trámite de inscripción de propiedades y otros relacionados con los inmuebles ante el Centro Nacional de Registros, con el propósito de contar con el registro legal que ampara la posesión o gravamen de los bienes institucionales.
- Efectuar el trámite administrativo ante las Instituciones de Gobierno, tales como Alcaldías Municipales, Ministerio de Hacienda, entre otros, respecto a los cambios de destino de los bienes inmuebles del ISSS o de los tributos, o cualquier otro trámite de interés institucional.
- Diligenciar oportuna y adecuadamente los arreglos directos solicitados por el Instituto, con el objetivo de agilizarlos y que cumplan con los requerimientos, cuando éstos procedan.



- Desarrollar el proceso respectivo para el reclamo administrativo del pago de fianzas, con el propósito de hacer efectivas las garantías emitidas a favor de la Institución.
- Emitir opiniones jurídicas, dictámenes, informes y otros solicitados por las Autoridades Superiores o jefaturas, en particular aquellos relacionados con las contrataciones públicas y el reintegro de gastos por medicamentos, a efectos de resolver asertiva y oportunamente sus requerimientos.
- Elaborar correctamente los convenios suscritos u otros documentos de carácter legal, necesarios para la creación y funcionamiento de Clínicas Empresariales, con el propósito de legalizar su operatividad.
- Diligenciar cualquier trámite o caso administrativo que no involucre un proceso judicial, para comparecer en representación de la Institución.
- Representar extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario, a efectos de defender legalmente la posición de la Institución.
- Brindar toda la asesoría jurídica que demanden las distintas dependencias de la Institución para orientar sobre los trámites establecidos que se deben seguir, en lo que respecta a las gestiones de compras.
- Emitir opiniones o dictámenes jurídicos relacionados al seguimiento y ejecución de los contratos de compras suscritos, con el objetivo de apoyar en las gestiones relacionadas para su validez y confiabilidad.
- Elaborar informe de requisitos de forma y tiempo sobre recursos de revisión, con la finalidad de ser presentados al Consejo Directivo.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del 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.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- 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, con el fin de 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 fin 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 éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.



- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.