



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Unidad Jurídica	Clase:25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Jurídico de Personal, Jefe de Departamento Jurídico de Procuración, Jefe de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, Designado Jurídico, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente la gestión jurídica institucional, relacionada a los procesos o ejercicio de la función judicial en las áreas de procuración, personal y de la gestión administrativa, estableciendo y verificando los mecanismos de acción que garanticen la eficiente representación y asesoría legal, en cumplimiento de las leyes y reglamentos u otros que enmarcan el funcionamiento de la institución.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Aprobación para ejercer la abogacía y el notariado.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de supervisión, coordinación o jefatura, preferentemente, en áreas jurídica de la Corte Suprema de Justicia o en Tribunales de la República y/o que conozcan de materia contencioso administrativo, constitucional, laboral, civil o penal.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear y dirigir las acciones legales a desarrollar para defender los intereses institucionales en todo tipo de procedimientos judiciales, con la finalidad de lograr el adecuado funcionamiento del área y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar asesoría jurídica a los diferentes niveles jerárquicos del Instituto, así como a los empleados del ISSS, orientando sobre los procedimientos legales a seguir en cada caso en



particular, para garantizar en cumplimiento de las leyes y regulaciones en el adecuado ejercicio de sus funciones.

- Representar judicial y extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario, a fin de comparecer jurídicamente y proteger la posición de la institución ante demandas u otros a favor o en contra de la misma.
- Intervenir cuando así se requiera, en los procesos judiciales ejecutados por las áreas que dirige, a fin de proporcionar apoyo en las interpretaciones jurídicas de leyes aplicadas al ISSS mejorando o facilitando la obtención de resultados oportunos.
- Supervisar la coordinación administrativa y legal efectuada por el área jurídica de personal, para la correcta interpretación y aplicación de las leyes, normas u otros que regulan las relaciones laborales en la Institución, así como la asesoría brindada en los casos referentes a sanciones administrativas y prestaciones al personal.
- Verificar la labor efectuada por el área de procuración judicial a nombre del ISSS, en todos aquellos casos que se presenten en que se intervenga como demandante o demandado, acusador, ofendido, víctima o tercero, procurando directamente si se requiere, con el fin de obtener una resolución favorable de los mismos.
- Inspeccionar el accionar que el área encargada de la gestión administrativa realiza para la inscripción de propiedades y otros trámites relacionados con los inmuebles, con el propósito de contar con la autorización legal que ampara la posesión o gravamen de los bienes institucionales oportunamente.
- Controlar la legalidad y constitucionalidad de procedimientos administrativos sancionadores, a fin de tener la certeza de su aplicabilidad.
- Supervisar que la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles contengan los términos contractuales necesarios, a fin de que estén de acuerdo a la legislación aplicable, cumpliendo y protegiendo los intereses institucionales.
- Revisar informes relacionados con opiniones jurídicas y dictámenes emitidos por el personal bajo su cargo, a solicitud de las distintas dependencias o autoridades superiores, a fin de verificar la certeza, pertinencia y oportunidad de las mismas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Asistir a las diferentes instancias legales, con el fin de darle seguimiento a las causas penales en las que se requiera intervención judicial institucional.
- Estudiar o resolver los problemas legales relacionados con la institución, sus contratos, convenios y normas, negociando y redactando los acuerdos que solucionen los inconvenientes.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de reformas legales, verificando su ejecución y alcances, con el fin de introducir mejoras de su área de trabajo.
- Participar en eventos de capacitación interna a fin de fortalecer los conocimientos o el desarrollo de temas de naturaleza jurídica.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico



relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.



Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.