



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Delegado Jurídico	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Jurídica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad Jurídica		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar y asesorar los procesos judiciales y las actividades administrativas que se derivan de los mismos, efectuando las diligencias, representación, trámites, casos, opiniones, resoluciones u otras que demanden acciones legales, en la Delegación asignada, a fin de realizar y/o canalizar los requerimientos de acuerdo a los procedimientos, normativas y legislaciones correspondientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Aprobación para ejercer la Abogacía.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas 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

Área Jurídica de Personal

- Asesorar en la tramitación de suspensiones y amonestaciones de trabajadores que cometan infracción en las áreas de trabajo, con el propósito que el trámite se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, para que posteriormente sea presentada ante el Ministerio de Trabajo.
- Representar judicial y extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario en el tema laboral, de manera tal de defender legalmente la posición de la Institución.
- Brindar asesoría legal solicitada por empleados del ISSS, para orientar sobre trámites a seguir en la ejecución de diferentes procesos, para el debido ejercicio de sus funciones.



- Emitir opiniones jurídicas respecto a la aplicación de Leyes Laborales, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento del Fondo de Protección y demás disposiciones aplicables al personal, para garantizar el cumplimiento de las mismas por parte de los empleados.
- Gestionar la certificación notarial de documentos utilizados en Instituciones gubernamentales, de manera tal que se encuentren debidamente legalizados.
- Recolectar la información necesaria en los casos de faltas disciplinarias atribuidas a los trabajadores del ISSS en el desempeño de sus labores, para garantizar la emisión de un dictamen justo y certero.
- Dar seguimiento a causas penales que siguen en contra de los trabajadores del Instituto, cuando cumplan con los requisitos de “Asistencia Jurídica” del Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de conocer e informar su estatus o resolver los casos.
- Gestionar la certificación de expedientes clínicos utilizados en diferentes procesos, a fin de garantizar que son una copia fiel del original y dar respuestas de oficios de los requerimientos de la Fiscalía General de la República, Jueces de Paz y de Primera Instancia, así como de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Junta de Vigilancia de la Profesión Médica o de las diferentes profesiones de la Salud.
- Asistir a los hospitales del Instituto, cuando se requiera la presencia de un Abogado, a fin de levantar acta administrativa de denegatoria o aceptación de procedimiento médico quirúrgico, según la gravedad del caso.

Área Jurídica de Procuración

- Tramitar denuncias ante las instancias correspondientes a fin de evidenciar hechos en perjuicio del ISSS.
- Procurar judicialmente en representación del ISSS en todos aquellos casos que se presenten en que se intervenga como demandante o demandado, acusador, ofendido, víctima o tercero, con el fin de obtener una resolución favorable de los mismos.
- Realizar las diligencias necesarias para investigar, documentar y resolver los casos procesados.
- Participar en Anticipos de Prueba, Audiencias Iniciales, Audiencias Preliminares, Vistas Públicas, Incidentes de Apelación, con el objetivo de verificar el estado de las causas y preparar escritos.
- Dar asesoría legal en materia de procuración a las distintas dependencias o personal de la Institución que lo requieran, para orientar sobre los trámites a seguir en la ejecución de diferentes procesos.

Área Jurídica de Gestión Administrativa

- Elaborar contratos (arrendamientos, compra venta, donaciones, servicios profesionales, etc.) con el fin de que la Institución cuente con la documentación legal que respalde los bienes o servicios adquiridos, en función de los intereses institucionales.



- 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, etc., 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 institucionales, cuando estos 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 distintas autoridades superiores o jefaturas, en particular aquellos relacionados con las contrataciones públicas y el reintegro de gastos por medicamentos, a fin 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.
- Comparecer judicial y extrajudicialmente a favor del ISSS, en los casos que sea necesario, de manera tal de representar a la institución y proteger legalmente sus intereses.
- Asesorar jurídicamente a las distintas dependencias de la Institución para orientar sobre los trámites a seguir, en lo que respecta a la gestión administrativa.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.

- 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 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 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.