



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Jurídica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad Jurídica		
Puestos que supervisa: Colaborador Jurídico, Colaborador Jurídico Notarial, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades jurídicas relacionadas con la gestión administrativa de la Institución; asimismo, revisar las opiniones jurídicas emitidas y supervisar los procesos en los que el ISSS participa, a fin de establecer mecanismos tácticos y de planteamiento de opciones de solución, enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Autorización para Desempeñar el Puesto: Aprobación para ejercer la abogacía y el notariado.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en el área jurídica.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Supervisar los procesos realizados por el personal bajo su responsabilidad, con el objetivo de establecer en qué etapa procesal se encuentran.
- Coordinar las gestiones de inscripción de propiedades y otros trámites relacionados con los inmuebles ante el Centro Nacional de Registros, o ante cualquier Institución Gubernamental o Municipal, con el propósito de contar con la autorización legal que ampara la posesión o gravamen de los bienes institucionales.



- Verificar y autorizar la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles, a fin de que los términos contractuales contenidos en el mismo, estén de acuerdo a la legislación aplicable, cumpliendo y protegiendo los intereses Institucionales.
- Dirigir y supervisar los trámites correspondientes a los procesos administrativos sancionadores por incumplimiento de contrato, o que por ley estén concedidos al área Jurídica, con la finalidad de penalizar la infracción y hacer cumplir lo convenido.
- Supervisar las diligencias y trámites concernientes a los arreglos directos solicitados por el Instituto, con el objetivo de agilizarlos y que cumplan con los requerimientos institucionales.
- Inspeccionar las actividades realizadas para el reclamo administrativo del pago de fianzas, con el propósito de hacer efectivas las garantías emitidas a favor de la Institución.
- Revisar y validar los informes, opiniones jurídicas y dictámenes emitidos a solicitud de las distintas dependencias o autoridades superiores, en particular aquellos relacionados con las contrataciones públicas y el reintegro de gastos por medicamentos, a fin de verificar la certeza y aplicabilidad de las mismas.
- Verificar la correcta elaboración de 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.
- Revisar y autorizar documentación emitida por el área, como informes, dictámenes, notas, reportes, controles administrativos; además, los procesos tramitados y las diligencias efectuadas, a fin de llevar un control de los mismos.
- Diligenciar cualquier trámite o caso administrativo que no involucre un proceso judicial, para comparecer en representación de la Institución.
- Asistir, previa convocatoria, a sesión de Consejo Directivo, con el objetivo de informar sobre el resultado de determinados procesos.

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.
- 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.
- 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.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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.