



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|----------|---------------------|
| Título de Puesto: Jefe de Departamento Jurídico de Procuración | 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 relacionadas a los procesos judiciales y administrativos 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; así como representar judicial y extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario.

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.
- Dirigir las acciones para ejercer una efectiva procuración a favor de la institución, con el propósito de cumplir con los aspectos legales pertinentes oportunamente.
- Supervisar todos los procesos realizados en el área, con el objetivo de establecer en que etapa procesal se encuentran.



- Representar judicial y extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario, de manera tal de defender legalmente la posición de la Institución.
- Revisar y dar el "visto bueno" a las respuestas que se preparen de los requerimientos que realiza el personal del área a distintas dependencias de la Institución, así como los informes y cuestionarios, que se elaboran en los casos que la Dirección General es citada, para asistir al tribunal a absolver posiciones, con el objetivo de validar dicha documentación.
- Asistir, previa convocatoria, a Sesión de Consejo Directivo, con el objetivo de informar sobre el resultado de determinados procesos.
- Programar las diferentes rutas a efectuar, para la realización de diligencias en los tribunales del interior del país, de manera que se dé respuesta a las mismas, de forma oportuna.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, como informes, notas, reportes, controles administrativos; además, los procesos tramitados y las diligencias efectuadas, a fin de llevar un control de los mismos.
- Informar al jefe inmediato cuando sea solicitado de los procesos que se tramitan en el área, a fin de notificar el avance de cada uno de ellos.

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.