

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS HUMANOS

REQUIERE CONTRATAR ASESOR (A) LEGAL

Reseña del puesto según el manual de cargos de la ECR.

La Oficina de Asesoría Legal tiene como propósito atender los aspectos legales de la Editorial Costa Rica, en salvaguarda de los intereses institucionales. Con el fin de velar por el respeto al marco normativo, a nivel institucional y nacional.

La Oficina tiene dentro de sus funciones asesorar a la Gerencia, Consejo Directivo y a las unidades y departamentos administrativos en todo lo relacionado con materia legal en cualquiera de las ramas del Derecho para ayudar a dilucidar y resolver todos los asuntos y consultas que se realicen, además le corresponderá asumir la dirección técnica legal de los procesos judiciales ante los Tribunales de Justicia en defensa y representación de los intereses de la institución, salvo que por disposición Gerencial y acuerdo del Consejo se contrate los servicios legales externos.

Requisitos obligatorios:

- ✓ Licenciatura en derecho.
- ✓ Tres años o más de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión.

Funciones principales

- Redactar, preparar y comunicar los criterios legales, informes, opiniones, criterios, consultas y dictámenes cuando le sean solicitados, sea por el Consejo Directivo, la Gerencia, sean externas o internas por medio jefaturas de departamentos.
- Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de la ECR, así como normativa y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar y ejecutar labores de investigación, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos

de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la Asesoría Legal y la misión organizacional.

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- Participar e integrar y asistir a comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.
- Asumir la Dirección Técnica en los diferentes procesos legales en los que sea parte la Editorial Costa Rica, sea como actor o demandado, de ante los Tribunales de Justicia; salvo que, por disposición de Gerencia y acuerdo del Consejo Directivo, dicha labor sea encomendada a un profesional en derecho externo.
- Revisión de expedientes judiciales y administrativos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

Otros requisitos:

- Poseer estudios en Propiedad Intelectual o Derechos de Autor (preferiblemente).
- Mantenerse actualizado sobre la legislación nacional e internacional en materia de derechos de autor.
- Poseer experiencia asesorando órganos colegiados (preferiblemente).
- Con amplio dominio y conocimiento de la siguiente normativa:
 - Ley General de Administración Pública,
 - Código Procesal Contencioso Administrativo,
 - Ley de Contratación Pública y su reglamento
 - Código de Trabajo
 - Código Civil
 - Código de Comercio
 - Código Procesal Civil
- Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, así como de tratados internacionales como los de la OMC y la OMPI.
 - Y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público
- Licencia de conducir B1. (preferiblemente)
- Manejo de herramientas ofimáticas.



Remuneración y beneficios:

1. Salario global bruto mensual de ₡1.205.688.00 (un millón doscientos cinco mil seiscientos ochenta y ocho con 00/100), menos cargas sociales.
2. Se cuenta con todas las garantías sociales establecidas en el Código de Trabajo.
3. Asociación Solidarista.
4. Política de teletrabajo.

Competencias para el cargo:

1. Poseer pensamiento analítico, estratégico y flexible.
2. Trabajo en equipo y liderazgo.
3. Trabajar con enfoque en resultados.
4. Poseer habilidades para influenciar y liderar.
5. Tener autocontrol
6. Manejar recursos
7. Alineamiento organizacional
8. Orientación al servicio

Hecho por: Lic Carlos Fallas Sánchez
Encargado Recursos Humanos

Aprobado por: M.B.A. José Fabián Mora Chaverri
Gerente

Fuente: Manual de cargos ECR.