



Título:	Asistente Jurídico	Código:	369
----------------	---------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia General	Código:	01.05.01
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica	Código:	01.05.01.01
Puesto Superior Inmediato:	Técnico Jurídico	Código:	098-1

1. Misión

Brindar apoyo Técnico/Administrativo al Asesor Legal del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, en la elaboración, revisión y análisis de diferentes tipos de documentos legales-contractuales y/o administrativos-Financieros, relacionados con el quehacer institucional, Convenios, Adendas, Cartas de Entendimiento, Acuerdos; Resoluciones y Contratos entre otros, así como cualquier actividad que se indique, vinculada con el quehacer del Área de Asesoría Legal, y que conlleve a la consecución de objetivos encomendados al área en referencia, de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	C/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico Jurídico I	009.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar a requerimiento del Asesor Legal del Viceministerio, en el respectivo análisis u opinión de documentos de carácter legal o administrativos, solicitados por otras Direcciones o unidades de este Viceministerio, y que solicitan asesorías, opiniones legales y/o la elaboración de los documentos respectivos;

Revisión y opinión a diversos documentos contractuales, relacionados con fuentes de financiamiento externos (BID-PNUD-Programa Conjunto);

Proporcionar opinión técnica en la interpretación y aplicación de documentos contractuales fondos GOES;



Revisar y/o elaborar Convenios a suscribirse con entidades Autónomas, Municipalidades; y demás entidades relacionadas con el quehacer viceministerial, cuando es indicado por el Asesor Legal;

Elaborar Acuerdos y/o Resoluciones de tipo administrativo;

Actividades administrativas relacionadas con el cargo;

Elaborar cualquier tipo de correspondencia a requerimiento del Asesor Legal;

Realizar cualquier otra función necesaria de tipo técnico Administrativo, que tenga relación con la Unidad y que contribuya al logro de objetivos y metas trazados por el VMVDU, a indicación del Asesor Legal.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Documentos de tipo legal y/o administrativos, adecuados al marco jurídico/Administrativo correspondiente (Acuerdos, Modificativas, Resoluciones; Adendas; Contratos y otro tipo de documentos)

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento;
2. Decreto de Creación del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano;
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República;
5. Convenios o tratados con otros estados u organismos internacionales;
6. Instrucciones del jefe superior
6. Normativas de Préstamos Internacionales
7. Cualquier legislación nacional vigente relacionada

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
-----------------	---------------	------------------------------



Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Sobre la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento	Deseable
2 normativas BID	Deseable
3 Contratos o Convenios de Préstamo y sus respectivas normativas	Deseable
4 LACAP y su reglamento;	Deseable
5 Normas Técnicas de Control Interno del VMVDU	Deseable
6 Ley de Ética Gubernamental	Deseable
7 Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento	Deseable
8 Leyes afines relacionadas	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3



Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
--	---	---

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
área de Adquisición y Contratación; Recursos Humanos, o áreas afines	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Habilidad analítica
Capacidad de trabajo en equipo
Proactiva
Empatía
Planeación y Organización
Atención al Detalle
Respeto
Compromiso
Responsabilidad
Atención al usuario interno y externo
Compromiso institucional
Cooperativa

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 12/03/2013



Aprobado