



<b>Título:</b>	<b>Gerente Legal</b>	<b>Código:</b>	<b>143</b>
----------------	----------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia Legal	<b>Código:</b>	01.02.12
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	<b>Código:</b>	013

### 1. Misión

Asesorar, participar, Brindar, planificar, coordinar y enmarcar dentro de la legalidad el que hacer del Ministerio, de acuerdo a las normativas y leyes que respaldan a este Ministerio, con el propósito de obtener mayor eficiencia y transparencia en el servicio público que se presta.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F+/II/2	E/3+	E/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	Director / Gerente de Asesoría Jurídica IV	<b>009.025.4</b>
<b>Tipología:</b>	Director I	<b>Familia:</b> Asesoría Jurídica
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario con Maestría</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria de Gerencia		040-6
Asesor Legal	Representar, estudiar, elaborar, gestionar y autorizar, actividades de apoyo Legal a las distintas Gerencias y Direcciones, principalmente la del VMOP, de conformidad a la Constitución y Leyes administrativas y derechos común aplicable, con el fin de presentar un apoyo jurídico eficaz y asegurar la legalidad de la actuación de los titulares y la defensa del patrimonio del MOPTVDU.	144
Asistente Administrativo Legal		145
Notificador	Coordinar y colaborar dando asesoría legal a los titulares y unidades del MOPTVDU en las tareas que lo necesiten relacionadas al quehacer institucional. Además de coordinar	146



	el trámite de procesos sancionatorios administrativos, documentos legales, certificaciones notariales, y fungir como apoderado judicial en los diversos procesos judiciales asignados por el Gerente Legal, en los que el Ministerio sea parte procesal.	
Subgerente Legal Ad-Honorem	Liderar y organizar el trabajo dentro de la Gerencia en ausencia del Gerente Legal, desempeñando funciones administrativas y de coordinación para el efectivo funcionamiento de la Gerencia, en el cumplimiento de las metas de trabajo de acuerdo a las normas técnicas de control interno dentro del MOPTVDU.	147

#### 4. Funciones Básicas

Asesorar a los señores titulares en todos los asuntos que fueren requeridos en materia de competencia del Ministerio y Viceministerios, para que las actuaciones se enmarquen dentro de la legalidad

Velar porque se mantenga una actuación de la legislación aplicable a la materia de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano, con el fin de que la normativa atienda a las necesidades y demandas actuales.

Participar activamente en los procesos de reformas de leyes o reglamentos aplicables al ramo, con el objeto de que se incluyan aquellas materias de interés de la institución y que en la práctica presentan más incidencias.

Participar en grupos de trabajo para la iniciativa de leyes necesarias, para la buena gestión de las labores de competencia de este Ministerio.

Brindar asesoría legal a requerimiento de las diferentes jefaturas, Direcciones y Unidades del Ministerio, con el fin de que sus actuaciones se enmarquen dentro de la legalidad.

Plantear a requerimiento de los titulares del Ministerio, solución legal a los problemas de índole jurídica que afecten la gestión del Ministerio y de los Viceministerios.

Coordinar con la Fiscalía General de la República el seguimiento de juicios de carácter civil y/o penal en que el Ministerio o sus titulares sean parte en los mismos, a fin de brindar la información institucional que sea pertinente y necesaria para coadyuvar a obtener un buen resultado del litigio.

Coordinar el seguimiento de Recursos de Apelación interpuestos ante el señor Ministro, con el fin que sean resueltos dentro de un marco de legalidad.

Coordinar el seguimiento de los juicios contenciosos o procesos de amparo en los que sean parte los funcionarios de la institución o esta misma, a fin de hacer valer la legalidad de los actos que se dictan y garantizar el respeto de los derechos fundamentales consagrados en la constitución de la República.

Coordinar el nombramiento de las comisiones de trato directo que surjan en el ejercicio de los contratos de obra, servicios o suministros, con el fin de que se cumplan los plazos legales y la actuación de la comisión y que atienda la normativa que regula la institución del trato directo.

Coordinar con la Fiscalía General de la República seguimiento de juicios arbitrales en los que sea parte el ministerio, con el objeto de proveer la información y documentación pertinente y necesaria que coadyuve a obtener un resultado favorable a la institución.



Atender el llamado de l señor Ministro, en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Resolución de los problemas legales existentes, ejecución de acciones y medidas necesarias para poder prevenir futuros conflictos, así como para disminuir problemas de ejecución en los contratos, garantizando una eficiente labor enmarcada dentro de la normativa legal vigente.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Constitución de la República
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
3. Ley de la corte de cuentas y su reglamento
4. Ley de carreteras y caminos Vecinales
5. Ley de expropiación de bienes del estado
6. Ley de la administración financiera del estado
7. LACAP
8. Normas técnicas del control interno específicas para el MOPTVDU
9. Reglamento Interno del MOPTVDU
10. Ley de urbanismo y Construcción y sus reglamentos
11. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus reglamentos.
12. Ley de la Jurisdicción contencioso administrativa
13. Ley de mediación, conciliación y arbitraje
14. Ley del servicio Civil
15. Ley Reguladora de la garantía de audiencia de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa
16. Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su reglamento
17. Ley de Ética gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional



### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Derecho Constitucional y dominio de la normativa de Derecho	Indispensable
2	Contrataciones Administrativas	Indispensable
3	Solución de conflictos	Indispensable
4	Seguimiento de procesos	Indispensable
5	Habilidad en materia de asesoría administrativa	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		3
Pensamiento Analítico		3
Pensamiento Conceptual		3
Orientación a Resultados		4
Orientación al Ciudadano		3
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		4
Trabajo en Equipo		3
Visión Sistémica		3

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en Gerencias Legales de preferencia en Instituciones del Estado	De 2 a 4 años

## 7. Otros Aspectos

La gerencia actúa a requerimiento de los titulares o las dependencias de la Institución

--	--	--



**Elaboró**

**Visto Bueno**

**Aprobación**

Fecha de Actualización: 15/11/2012

**Aprobado**