



Título:	Asesor del Despacho	Código:	009
----------------	----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Ministro	Código:	01
Unidad Inmediata:	Asesoría del Despacho	Código:	01.01
Puesto Superior Inmediato:	Ministro	Código:	001

1. Misión

Brindar asesoría legal, así como también la elaboración y revisión de documentos legales, con apego a Leyes vigentes del país según el caso aplicable. Todo lo anterior en virtud de las instrucciones del jefe inmediato en general y con el fin de asesorar y facilitar opiniones legales a requerimiento de Unidades del MOPTVDU, tendientes a garantizar la legalidad de sus actuaciones en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E/II/3	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Asesor Obras Públicas	106.095.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Obras Públicas, Vivienda y Transporte
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico Administrativo	Diseñar, planificar, brindar y ejecutar lineamientos y seguimiento a los proyectos de obras públicas de acuerdo a la ley de medio ambiente, normas ambientales generales y manual de gestión ambiental y social, con el fin de obtener los permisos ambientales e incorporar la variable ambiental y social en los proyectos que realiza el Ministerio de Obras Públicas.	201

4. Funciones Básicas



Atender las tareas asignadas por el Gerente Legal, mediante hoja de instrucciones a efecto de dar cumplimiento al requerimiento que se encomienda en las misma, tales como los que se detallan en los numerales siguientes.

Revisar contratos que se formalizan en la UACI, previa firma del titular para verificar que se encuentre conforme con documentos legales del expediente (requerimientos UACI).

Revisar resoluciones modificativas de contratos, y de cualquier otra índole con el fin de confortar conformidad con antecedentes y procedencia legal (requerimiento UACI).

Elaboración de resoluciones de calificación de urgencia, atendiendo la solicitud de unidades del MOPTVDU en su caso.

Elaborar y autorizar contratos a requerimiento, cuando el Ministerio comparezca como parte. (Contratos de Arrendamiento-Donaciones de Bienes Muebles-entre otros, los cuales no se encuentren regulados dentro de la normativa de la LACAP).

Elaboración y/o revisión de acuerdos de derechos de vía para efecto de emitir la conformidad requerida por la Gerencia de Derecho de Vía.

Preparar respuesta respecto de correspondencia interinstitucional, en cumplimiento de instrucciones del despacho ministerial.

Certificación notarial de copia de documentos, a solicitud de unidades del MOPTVDU, para legalizar conformidad con original.

Autentica Notarial respecto de la firmas de los titulares, a efecto de legalizar las mismas.

Revisión de proyectos de la ley a requerimiento del Despacho, para verificar que los mismos no tengan vacíos de la ley. Así mismo elaboración de la nota de remisión respecto de las iniciativas de la Ley de la Asamblea Legislativa.

Elaboración de reglamentos, manuales, acuerdos, para cumplir con requerimientos que al efecto se soliciten en la Gerencia.

Participar en reuniones de trabajo para asesorar legalmente cuando así es requerido por titulares, o por Unidades del Ministerio y por instrucciones del General Legal.

Atender al llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contratos apegados a la ley en cuanto a fondo y forma.
Resoluciones motivadas conforme a la ley y antecedentes.
Documentos certificados o autenticados de acuerdo a la ley.
Proyecto de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, conforme a la Ley.
Funcionarios y titulares asesorados en sus actuaciones con apego a la ley.
Presencia legal del MOPTVDU en reuniones de trabajo interna e interinstitucional.
Respuesta a correspondencia apegada a la ley.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.



Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Ley de Presupuesto.

Ley de Corte de Cuentas de la República.

Ley de Asuetos, Vacaciones Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Código de comercio, Código civil, Ley gerencial de transporte terrestre, Reglamento interno y funcional del MOP, Normas técnicas de control interno de la corte de cuentas.

Instrucciones del jefe inmediato.

Ley de salario.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	
Graduado Universitario	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Derecho administrativo	Deseable
2 Conocimiento de LACAP.	Deseable
3 Conocimiento del Código Civil.	Indispensable
4 Conocimiento de Decretos, Leyes y Reglamentos.	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
Profesional de Derecho	Más de 6 años

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 06/12/2012

Aprobado