



Título:	Asesor Legal	Código:	144
----------------	---------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal	Código:	01.02.12
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal	Código:	143

1. Misión

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.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E/II/2	E/3-	E/0/C

PuestoTipo:	Asesor Jurídico III	009.015.3
Tipología:	Especialista I	Familia: Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Representar al MOPTVDU, ante Tribunales o Instituciones del Estado en juicios contenciosos administrativo, amparos, procesos administrativos; estudio de casos, elaboración de escritos, alegatos, presentación de prueba documental y pidiendo la producción de la prueba; para defender los intereses del MOPTVDU y asegurar que el patrimonio del MOPTVDU no sufra deterioros.

Gestionar o dirigir procesos administrativos en coordinación de la Gerente Legal; dentro de la Gerencia Legal, estudio de los casos, las Leyes, Doctrinas aplicables; para asegurar la legalidad de la actuación de los Titulares a fin de evitar condenas en eventuales juicios contra el MOPTVDU.

Participar en reuniones y análisis de casos; para colaborar en la toma de decisiones; con intervención oral en las discusiones, aportando ideas; para resolver problemas en la sala de reuniones, Gerencia, Direcciones del MOPTVDU y de-



pendencia del estado; con el fin de colaborar para que la toma de decisiones se adecue ordenamiento Legal.

Representar a la gerencia Legal en los casos que se requiere un Notario, en las distintas dependencias del MOPTVDU; autorizando actas y contratos, certificando, copias de documentos, con el fin de asegurar la legalidad de actas y contra-tos.

Participar en la discusión de análisis de contratos y otros documentos legales; para estudios y elaboración de documentación en la Gerencia Legal; en la sala de reuniones u otra dirección o Gerencia; con el fin de asegurar la legalidad de contratos y otros documentos.

Elaboración de proyectos de Acuerdos Ejecutivos del Ministro; redactando los documentos y revisando la Legislación aplicable; en la Gerencia Legal; para asegurar el funcionamiento del MOPTVDU en tramites relacionados y nombramientos de funcionarios.

Elaboración de proyectos de oficios firmados por los titulares del Ministro, Viceministro de Obras Publicas y Viceministro de VMVDU; en la Gerencia Legal; redactando los proyectos de oficios con contenido legal; con el fin de asegurar la legalidad de las respuestas.

Proyectos de opiniones jurídicas mediante estudio los casos, Doctrinas, Leyes, Jurisprudencia; en la Gerencia Legal; con el fin de colaborar en asegurar la legalidad en decisiones de titulares y demás funcionarios.

En coordinación con la Gerente Legal, tramitación recursos de apelación; en la Gerencia Legal; redactando los proyectos de la resolución; aplicando las leyes o reglamentos respectivos; con el objeto de colaborar en asegurar la legalidad de la actuación

Colaborar con la Fiscalía General de la Republica en casos del MOPTVDU; proporcionando información y participando en reuniones; para obtener resultados favorables.

Colaborar con la Gerente Legal, en tramitación de iniciativas de Ley; estudios de proyectos de reformas legales y elaboración de Decretos y correspondencia respectiva; en la Gerencia Legal, con el fin de colaborar en asegurar la constitucionalidad de Decretos y Reformas legales.

Participación en comisiones de alto nivel para recursos de revisión (LACAP), estudiando los casos y redactando el informe respectivo; en la unidad de adquisiciones y contrataciones Institucional; con la finalidad de asegurar la legalidad del proceso de contratación, adjudicación LACAP.

Colaborar con los compañeros de la Gerencia Legal en las discusiones de casos; en la Gerencia Legal; para colaborar en asegura la legalidad en la solución de los problemas planteados.

Atender al llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Brindar asesoría jurídica, servicios notariales, legalización de actas y contratos defendiendo los intereses del MOPTVDU, colaborar en la legalidad de la actuación de funcionarios del MOPTVDU, según los servicios jurídicos, en General en cuanto a la tramitación de procesos administrativos para obtener mejores resultados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la Republica.



Ley de LACAP.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

Ley AFI.

Ley de la Corte de Constitución Administrativa.

Ley de Procedimiento Constitucionales.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MOPTVDU.

Reglamento Interno del MOPTVDU.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración Financiera
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de Derecho administrativo.	Indispensable
2 Conocimiento de Derecho Civil.	Indispensable
3 Derecho Constitucional.	Indispensable
4 Conocimiento de Derecho Notarial.	Indispensable
5 Conocimiento de contención Administrativa.	Indispensable

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
Colaborador jurídico en institución del estado.	Más de 6 años
Notario	De 2 a 4 años
Abogado.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 15/11/2012

Aprobado