



Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos

Manual de Puestos de Trabajo

San Salvador, Enero de 2012

IDENTIFICACION:

Autorización: _____

Lic. Ricardo Guillermo Marroquín Peñate
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos



Revisado: _____

Lic. Elizabeth Meléndez León
Asesor Jurídico

Elaborado: _____

Lic. Susana Elizabeth Martínez Ramírez
Coordinador Administrativo

Fecha de Autorizado: _____

Fecha de Vigencia: _____

Enero de 2012

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos es la encargada de establecer las comunicaciones entre Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa, tramitando la sanción y publicación de los decretos Legislativos, como la publicación de los Decretos y Acuerdos Ejecutivos; conociendo, dictaminando y dando seguimiento a los Proyectos de Ley propuestos por el Ejecutivo; Así como todas las demás atribuciones contempladas en el Art. 47 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

Por lo tanto, es necesario contar con las herramientas administrativas necesarias y el personal idóneo que faciliten la ejecución de todas las funciones que se realizan con la finalidad de dar cumplimiento al logro de metas de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos; por lo tanto el presente documento desarrolla la descripción de los puestos de trabajo del personal jurídico, administrativo y de apoyo que se encuentran dentro de la estructura organizativa de dicha Unidad.

II. OBJETIVO

Realizar la descripción de Puestos de Trabajo del personal de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, a fin de que se establezcan las funciones principales de cada puesto y el resultado global más significativo en relación a la ejecución de las funciones.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 20112

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuidado apropiado de personas, del vehículo y herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, y lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Manejar automóviles, Pick up, u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos
2. Proveer mantenimiento preventivo al vehículo asignado y revisar que cuente con las herramientas necesarias, como mica, llave cruz, llanta de repuestos, entre otros.
3. Elaborar reportes de desperfectos mecánicos y ocurrencia de accidentes.
4. Transportar personal de la institución en misiones oficiales, así como materiales, equipo y correspondencia cuando fuere requerido.
5. Llenar la respectiva bitácora diaria del vehículo asignado y elaborar un reporte dejando constancia del kilometraje recorrido.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Brindar servicios de transporte de personal, documentos, materiales y equipos de oficina a diferentes destinos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe superior inmediato.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Ley de Transporte Terrestre
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos, y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.



6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos

Idioma: ¿Cuál? I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de nomenclatura <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Destreza para detectar fallas en el vehículo que le sea asignado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos básicos de mecánica automotriz <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Motorista en institución pública o empresa privada		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en equipo
- Discreción y lealtad
- Puntualidad
- Responsabilidad

7.1 Riesgos ocupacionales propios del puesto

- Expuesto a vandalismo, accidentes de tránsito entre otros.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar eficientemente los fondos asignados a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, bajo la Línea de Trabajo 04, elaborando oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto, Presupuesto de Personal, Plan Anual de Compras y Programación de Ejecución Presupuestaria, elaborando al mismo tiempo informes cuando sean requeridos por la Unidad Financiera Institucional, bajo normativas y lineamientos emanados por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos con la finalidad de ejecutar oportunamente el Plan de Trabajo de dicha Secretaría.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar informes y remitirlos a la Unidad Financiera Institucional sobre el uso de los fondos asignados.
2. Realizar las solicitudes de bienes y servicios requeridos por la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos y dar seguimiento a los procesos de compras en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional,
3. Recepción y registro de los bienes y servicios adquiridos, así como emisión de toda la documentación requerida para efectuar los pagos de los mismos.
4. Llevar los controles de asignación y avance de los proyectos recibidos en la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
5. Elaboración de los cuadros de registros de todos los procesos elaborados en la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
6. Llevar el control de la correspondencia enviada a firma del Señor Presidente y Señor Secretario Privado.
7. Recepción y registro de los Contratos de Servicios Personales, así como elaboración de los memorandum y cuadros para remitirlos a firma del Director Ejecutivo.
8. Elaborar requerimiento anual de vales de combustible y encargarse de custodiarlos y distribuirlos, haciendo un uso adecuado de los recursos asignados.
9. Garantizar que inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría se encuentre debidamente actualizado e informar de cualquier cambio o nuevas adquisiciones al Departamento de Activo Fijo.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica
Motorista	Brindar el servicio de transporte de personal y correspondencia a diferentes destinos cuando le sea requerido.
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza y servicio en áreas asignadas, así como distribuir correspondencia en las diferentes dependencias.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Elaboración de informes de ejecución presupuestaria y financieros actualizados, así como seguimiento de ejecución de los proyectos recibidos en la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
 Ley de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
 Normativa emitida por el Ministerio de Hacienda relacionada con la administración de recursos del Estado.
 Normativas y lineamientos emanados por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos; Ley de A

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál? I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Administración de recursos humanos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento sobre manejo de finanzas públicas y Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Resolución del conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Jefe Administrativo en institución pública o empresa privada		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el servicio público
- Responsabilidad y honestidad
- Lealtad
- Trabajo en equipo



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar soporte secretarial y administrativo en la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, de acuerdo a normativas y lineamientos emanados por el jefe superior inmediato, a fin de contribuir al alcance de las metas y objetivos con eficiencia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir solicitudes de misiones oficiales de funcionarios de la Presidencia de la República y de los distintos ministerios, ingresando la información en el respectivo cuadro de control elaborado para tal fin.
2. Solicitar la anuencia a las misiones oficiales recibidas al señor Secretario Privado mediante memorandum remitido a su Despacho.
3. Elaborar acuerdos ejecutivos con su correspondiente certificación encargando los despachos amparando las misiones oficiales concedidas.
4. Remitir Acuerdos elaborados para firma del Señor Presidente y posteriormente del Ministro competente.
5. Remitir acuerdos al Diario Oficial para su respectiva publicación.
6. Brindar apoyo secretarial a los Asesores Jurídicos cuando éstos lo requieran, así como cualquier otra actividad que le sea asignada por el superior inmediato relacionada al puesto.
7. Apoyar en las diferentes actividades mediante lineamientos emanados que sean requeridos por su jefe inmediato.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica.

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Brindar soporte administrativo en la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas y lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato



6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: Universitario Nivel de 3er año en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretaria Comercial y/o Ejecutiva <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimiento que se requiere para desempeñar funciones.	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Técnicas de Redacción y Ortografía <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento en paquetes computacionales <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de archivo <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: SI No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO DE TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Asistente Administrativa en institución pública o empresa privada.		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Mostrar discreción y lealtad en cuanto al manejo de la información que se genera en la Secretaría
- Habilidad para trabajar en equipo
- Compromiso con el servicio público



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar soporte secretarial, de acuerdo a normativas y lineamientos emanados por el jefe superior inmediato, a fin de contribuir al alcance de las metas y objetivos con eficiencia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar notas convocando a Ministros, Viceministros y Presidentes de Autónomas cuando el señor Presidente señala fecha para la celebración de Consejo de Ministros.
2. Preparar la agenda y presentaciones de los temas que son discutidos en Consejo de Ministros.
3. Elaborar actas de cada sesión de Consejo de Ministros y extender certificación de las mismas a las instituciones interesadas a quienes les concierne la información contenida en las mismas.
4. Llevar archivo de todas las transferencias de inmuebles, calificativos de urgencia y órdenes de cambio conocidas y por conocer por el Consejo de Ministros, brindando siempre información oportuna cuando le sea solicitada.
5. Elaborar la Actas y Acuerdos de Juramentación de Funcionarios, así como Acuerdos de Renuncia de los mismos.
6. Apoyar en las diferentes actividades mediante lineamientos emanados que sean requeridos por su jefe inmediato.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Llevar un control adecuado de los expedientes que contienen la información acerca de las transferencias, calificativos de urgencia, órdenes de cambio y demás información conocida en Consejo de Ministros.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Lineamientos y disposiciones emanados del Despacho Presidencial, a través del señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos:



6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Especialidad: Universitario Nivel de 3er año en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretaria Comercial y/o Ejecutiva <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos requeridos para el puesto.	

Idioma: ¿Cuál? I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de Word, Excel y Powerpoint <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUES TO O TRABAJO PREVI O NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Asistente Administrativa en institución pública o empresa privada		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en equipo
- Mostrar discreción en cuanto al manejo de información confidencial



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar y tramitar todo lo concerniente al proceso de elaboración de proyectos de ley y su sanción así como de reglamentos, hasta su respectiva publicación en el diario oficial, e informar de estos a los interesados de acuerdo a líneas de actuación definidas por las autoridades pertinentes y la legislación vigente a fin de velar por el estricto cumplimiento de la ley.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir decretos legislativos procedentes de la Honorable Asamblea Legislativa que son remitidos para sanción del señor Presidente de la República.
2. Llevar el control oportuno de los decretos legislativos.
3. Remitir para la sanción los Decretos Legislativos al Señor Presidente; o remitir para firma los Vetos Observaciones de los mismos; y posteriormente enviarlos a la Asamblea Legislativa.
4. Revisión de la documentación que se eleva a firma del Señor Presidente, así como elaborar los memorando de remisión de la misma.
5. Enviar a los diferentes despachos ministeriales decretos legislativos para su respectiva refrenda.
6. Elaborar notas solicitando opinión jurídica sobre decretos legislativos a los diferentes ministerios e instituciones autónomas.
7. Recibir y tramitar las solicitudes de cambio de placas que realizan las instituciones de gobierno.
8. Recibir y tramitar firma del Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos y Secretario Privado de las Franquicias Presidenciales elaboradas por la Unidad de Franquicias de la Presidencia.
9. Llevar la agenda y convocar a reuniones cuando sea requerido por el señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
10. Tramitar en el Diario Oficial publicación de los Decretos Legislativos y Ejecutivos.
11. Verificar plazos de respuesta a demandas de la Corte Suprema de Justicia.
12. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el superior inmediato relacionada al puesto.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detallé los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Llevar un control actualizado de los decretos legislativos que son remitidos para sanción del señor Presidente de la República, velando porque se cumplan los plazos establecidos para observarlos o vetarlos según sea el caso, y que éstos sean publicados en el Diario Oficial en el tiempo determinado por la ley.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Legislación aplicable y lineamientos emitidos por el señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias Jurídicas y/o carreras afines. <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:
Por el grado de responsabilidad y conocimientos requeridos para desempeñar el puesto

Idioma: ¿Cuál? I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de Word, Excel y Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA	DE 1ª	DE 2ª	DE 4ª	MÁS DE
	1 AÑO	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	6 AÑOS
Asistente Jurídico en institución pública			X		



7. OTROS ASPECTOS

- Mostrar discreción y lealtad en cuanto al manejo de la información que se genera en la Secretaría
- Habilidad para trabajar en equipo
- Compromiso con el servicio público



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos Ad-Honorem
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Asistir y asesorar en materia jurídica al señor Presidente de la República y las Dependencias del Órgano Ejecutivo, en el desarrollo de proyectos de Ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo y proponiendo dictámenes a fin de garantizar la legalidad del ordenamiento jurídico; y solventar los asuntos encomendados a través del estudio y la investigación para garantizar la constitucionalidad y legalidad de las actuaciones de la Presidencia de la República.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describe tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Concurrir a las reuniones a las cuales asista el Presidente de la República, cuando sea requerido por éste;
2. Establece las comunicaciones entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa;
3. Tramitar la sanción y publicación de Decretos Legislativos;
4. Tramitar la publicación de los Decretos y acuerdos Ejecutivo
5. Tramitar acuerdos sobre nombramientos licencias y renuncias de miembros del Gabinete y demás funcionarios cuyo nombramiento compete al Presidente de la República
6. Llevar el Libro de Protesta de funcionarios
7. Tramitar las credenciales de funcionarios y empleados de la Administración Pública, cuando salgan del país en misiones oficiales
8. Dar seguimiento a los anteproyectos de Leyes hasta que sean debidamente aprobados por la Asamblea Legislativa;
9. Conocer y dictaminar sobre todo proyecto de ley, o de sus reformas que proponga el Órgano Ejecutivo; a fin de mantener la unidad y armonía de la legislación para cuyo efecto las demás Secretarías de Estado deberán someter los proyectos que elaboren a la consideración de esta Secretaría, antes de proponerlo a la iniciativa del Presidente de la República.
10. Divulgar las leyes y reglamentos de la República mediante publicaciones que los contengan y, garantizar la autenticidad de los textos;



11. Considerar y contestar las consultas de carácter jurídico que le sean sometidas por los diversos organismos de Estado;
12. Divulgar las leyes y reglamentos de la República mediante publicaciones que los contengan y, garantizar la autenticidad de los textos;
13. Atender la secretaría del Consejo de Ministros, convocarlo por orden del Presidente de la República; llevar el Libro de Actas y hacer las transcripciones que fueren necesarias;
14. Conocer de los asuntos jurídicos que el Presidente de la República le encomiende
15. Asistir y darle apoyo, cuando sea necesario, a los Comités de Gestión;
16. Las demás atribuciones que le señale este Reglamento y otros cuerpos legales, así como las especiales que le encomiende el Presidente de la República.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Asesor Jurídico	Realizar dictámenes sobre proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas propuestas.
Asistente Jurídico	Recopilar y tramitar todo lo concerniente al proceso de sanción de leyes
Coordinador Administrativo	Administrar los fondos designados en la Línea de Trabajo 04 Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
Asistente Administrativa	Rédactar las Autorizaciones de Misiones Oficiales y de Beneplácitos; y elaboración de acuerdos de gastos por viajes y encargos de despacho.
Asistente Administrativa	Realizar toda la documentación concerniente al Consejo de Ministros
Ordenanza	Realizar las labores de limpieza en las áreas asignadas y tareas de apoyo
Motorista	Brindar apoyo de distribución de correspondencia y traslado de personal a diferentes instituciones

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Asesorar en aspectos jurídicos al Señor Presidente de la República y las Dependencias del Órgano Ejecutivo que conlleven a sus actuaciones dentro del marco legal.



5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Constitución de la República de El Salvador
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento General de Viáticos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Ley de Servicio Civil
- Código Procesal Civil
- Derecho Público
- Derecho Privado
- Líneas Jurisprudenciales
- Sentencias
- Instrumentos Internacionales

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona; para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es I: Indispensable ó D: Deseable. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
		Abogado	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Especialidad:		Especialidad:	

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:
 Porque a fin de representar jurídicamente a la Presidencia y realizar los análisis de los proyectos de decretos legislativos y ejecutivos, se requiere de conocimientos especializados en la materia jurídica.

Idioma: ¿Cuál? I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocer la Constitución de la República, leyes, Reglamentos y Convenios en distintas materias.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos especializados en alguna rama del derecho	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



3. Amplio criterio y capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Facilidad de expresión	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Manejo de Word, Excel y Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Administración de Recurso Humano	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
7. Resolución de Conflictos	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiente Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

REQUISITO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Jefe o Coordinador Jurídico en Instituciones Públicas				X	

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Compromiso con el servicio público
- Responsabilidad y honestidad
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Alto grado de discreción y reserva
- Ética profesional



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Ordenanza
Puesto Superior Inmediato:	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Mantener limpias las áreas y pasillos del Departamento en el que esté destacado, para contribuir a mantener un ambiente agradable de trabajo.
2. Distribuir correspondencia entre las diferentes unidades, con discreción y cortesía.
3. Atender a jefes, colaboradores y visitas que se reciban con amabilidad, para garantizar que la permanencia en la oficina sea agradable.
4. Reproducir y compaginar fotocopias de documentos varios cuando le sea solicitado.
5. Apoyar en diferentes actividades que a criterio del jefe inmediato sea menester atender.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Mantener limpias las instalaciones de la oficina asignada, proporcionando un buen servicio tanto a los clientes internos como a los externos.



5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos por las autoridades de la Presidencia de la República.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2- 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Buenas relaciones interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Disciplinado y ordenado a la hora de realizar sus actividades.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Vocación de servicio al cliente y cortesía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Proactivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Conocimientos sobre el uso de fotocopiadoras y anilladoras.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Como Ordenanza ya sea en la empresa pública o privada.	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Hacer buen uso de los recursos asignados
- Amabilidad con el trato al público
- Trabajo en equipo
- Mostrar discreción en cuanto al manejo de información confidencial y lealtad hacia la institución.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Asistir y asesorar en materia jurídica al Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos en el desarrollo de proyectos de Ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo sugerencias a fin de garantizar la legalidad y constitucionalidad del ordenamiento jurídico; así como Asesorar y proponer dictámenes al Secretario Jurídico para solventar los asuntos encomendados a la dependencia a través del estudio y la investigación para garantizar que las actuaciones sean conforme a nuestra Constitución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Realizar dictámenes sobre proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas propuestas.
2. Asistir a reuniones de trabajo que el Secretario para asuntos legislativos y jurídicos designe.
3. Revisión de proyectos de Decretos Legislativos, enviados a esta Secretaría.
4. Revisar los decretos ejecutivos sobre asociaciones y fundaciones sin fines de lucro enviados por el Ministerio de Gobernación.
5. Elaboración de las Iniciativas de ley de los diferentes proyectos enviados a esta Secretaría.
6. Revisar los decretos ejecutivos sobre diligencias de reposición de folios provenientes del Ministerio de Economía.
7. Colaborar en cualquier otra función que se requiera conforme al puesto de trabajo.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Asesorar en aspectos jurídicos al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos que conlleven a sus actuaciones dentro del marco legal.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Constitución de la República de El Salvador
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento General de Viáticos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Ley de Servicio Civil
- Código Procesal Civil
- Derecho Público
- Derecho Privado
- Líneas Jurisprudenciales
- Sentencias
- Instrumentos Internacionales

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es I: Indispensable ó D: Deseable. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Porque el análisis de los proyectos de decretos legislativos y Ejecutivos, requieren de un conocimiento especializado en la materia jurídica para ser realizado.



Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocer la Constitución de la República, leyes, Reglamentos y Convenios en distintas materias.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos especializados en alguna rama del derecho	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3. Amplio criterio y capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Facilidad de expresión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Manejo de Word, Excel y Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiente Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador o Asesor Jurídico en Instituciones Públicas o Privadas			X		

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Compromiso con el servicio público
- Responsabilidad y honestidad
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Alto grado de discreción y reserva
- Ética profesional



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República
Dirección / Gerencia:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Asistir y asesorar en materia jurídica al Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos en el desarrollo de proyectos de Ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo sugerencias a fin de garantizar la legalidad y constitucionalidad del ordenamiento jurídico; así como Asesorar y proponer dictámenes al Secretario Jurídico para solventar los asuntos encomendados a la dependencia a través del estudio y la investigación para garantizar que las actuaciones sean conforme a nuestra Constitución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

- | |
|---|
| 1. Realizar dictámenes sobre proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas propuestas. |
| 2. Asistir a reuniones de trabajo que el Secretario para asuntos legislativos y jurídicos designe. |
| 3. Revisión de los Contratos, Bases de Licitación, Resoluciones, Escrituras y cualquier otra documentación enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. |
| 4. Participar en estudios y propuestas de actos procesales del Señor Presidente de la República y Funcionarios Públicos en procesos judiciales en que participan, especialmente en amparos inconstitucionales, contencioso administrativos. |
| 5. Revisión de proyectos de Decretos Legislativos, enviados a esta Secretaría. |
| 6. Revisar los decretos ejecutivos sobre asociaciones y fundaciones sin fines de lucro enviados por el Ministerio de Gobernación. |
| 7. Elaboración de las Iniciativas de ley de los diferentes proyectos enviados a esta Secretaría. |
| 8. Revisar los decretos ejecutivos sobre diligencias de reposición de folios provenientes del Ministerio de Economía. |
| 9. Colaborar en cualquier otra función que se requiera conforme al puesto de trabajo. |



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales: Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Asesorar en aspectos jurídicos al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos que conlleven a sus actuaciones dentro del marco legal.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Constitución de la República de El Salvador
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento General de Viáticos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Ley de Servicio Civil
- Código Procesal Civil
- Derecho Público
- Derecho Privado
- Líneas Jurisprudenciales
- Sentencias
- Instrumentos Internacionales

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es I: Indispensable ó D: Deseable. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:
Porque el análisis de los proyectos de decretos legislativos y Ejecutivos, requieren de un conocimiento especializado en la materia jurídica para ser realizado.

Idioma: ¿Cuál? I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocer la Constitución de la República, leyes, Reglamentos y Convenios en distintas materias.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos especializados en alguna rama del derecho	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3. Amplio criterio y capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Facilidad de expresión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Manejo de Word, Excel y Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3: Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PRESTIO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador o Asesor Jurídico en Instituciones Públicas o Privadas			X		



7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Compromiso con el servicio público
- Responsabilidad y honestidad
- Lealtad
- Trabajo en equipo.
- Alto grado de discreción y reserva
- Ética profesional



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Dirección / Gerencia	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Departamento:	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
Fecha:	Enero de 2012

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describe el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Asistir y asesorar en materia jurídica al Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos en el desarrollo de proyectos de Ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo sugerencias a fin de garantizar la legalidad y constitucionalidad del ordenamiento jurídico; así como Asesorar y proponer dictámenes al Secretario Jurídico para solventar los asuntos encomendados a la dependencia a través del estudio y la investigación para garantizar que las actuaciones sean conforme a nuestra Constitución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describe tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Realizar dictámenes sobre proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas propuestas ;
2. Asistir a reuniones de trabajo que el Secretario para asuntos legislativos y jurídicos designe;
3. Cooperar en los asuntos jurídicos que el Secretario encomiende, correspondientes a la Presidencia de la República;
4. Participar en estudios y propuestas de actos procesales del Señor-Presidente de la República y Funcionarios Públicos en procesos judiciales en que participan, especialmente en amparos inconstitucionales, contencioso administrativos;
5. Elaborar la redacción de informes sobre observaciones, vetos e inconstitucionalidades que el Señor Presidente de la República formula a los decretos aprobados por la Asamblea Legislativa;
6. Revisión de Declaratorias de Calificativos de Urgencia, Órdenes de Cambio y Transferencias que se someten a conocimiento del Consejo de Ministros;
7. Revisión de las solicitudes de Transferencias de Inmuebles para ser autorizadas por el Consejo de Ministros;
8. Colaborar en cualquier otra función que se requiera conforme al puesto de trabajo.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Asesorar en aspectos jurídicos al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, que conlleven a sus actuaciones dentro del marco legal.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Constitución de la República de El Salvador
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento General de Viáticos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Ley de Servicio Civil
- Código Procesal Civil
- Derecho Público
- Derecho Privado
- Líneas Jurisprudenciales
- Sentencias
- Instrumentos Internacionales

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es I: Indispensable ó D: Deseable. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:
 Porque el análisis de los proyectos de decretos legislativos y Ejecutivos, requieren de un conocimiento especializado en la materia jurídica para ser realizado.

Idioma: ¿Cuál? I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocer la Constitución de la República, leyes, Reglamentos y Convenios en distintas materias.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos especializados en alguna rama del derecho	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3. Amplio criterio y capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Facilidad de expresión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Manejo de Word, Excel y Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUES TO DE TRABAJO PREVI O NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador o Asesor Jurídico en Instituciones Públicas o Privadas.				X	



7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complementa la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Compromiso con el servicio público
- Responsabilidad y honestidad
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Alto grado de discreción y reserva
- Ética profesional