



Título:	Jefe de Unidad Técnica Jurídica	Código:	096
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Código:	01.02.09
Unidad Inmediata:	Unidad Técnica Jurídica	Código:	01.02.09.03
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Código:	090

1. Misión

Asesorar y supervisar las actividades de apoyo relacionadas con los procesos de compras gubernamentales, con la finalidad de adquirir los bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución, respetando el marco legal vigente de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/3-	D/O/C

PuestoTipo:	Asesor Jurídico I	009.015.1
Tipología:	Técnico II	Familia: Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria de Unidad		017-3
Notario	Elaborar, revisar y legalizar los contratos celebrados por la institución con proveedores de bienes y servicios, de conformidad a la normativa legal aplicable al área de adquisiciones, con la finalidad de que los documentos contractuales queden debidamente legalizados de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.	097
Técnico Jurídico	Elaborar y actualizar el sistema de garantías, de cumplimientos de acuerdo a la normativa legales vigentes, con la finalidad de	098



	mantener la información relacionada a las contrataciones debidamente actualizada asesorando a las diferentes unidades y coordinaciones.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

- 4.1. Brindar asesoría legal relacionado con los procesos de compra, con el objetivo de que los diferentes procesos de contratación sean ejecutados respetando el margo legal.
- 4.2. Gestionar ante los titulares y la fiscalía, la firma de documentos contractuales de los procesos de compra, con la finalidad de formalizar legalmente la ejecución del contrato.
- 4.3. Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos, con el fin de proceder a su legalización.
- 4.4. Supervisar el control de garantías derivadas de los contratos, con la finalidad de garantizar las obligaciones del contratista con la Institución.
- 4.5. Revisar las resoluciones de devolución de garantías vencidas, con el objeto de entregárselas a los contratistas.
- 4.6. Revisar los instrumentos jurídicos que se derivan co los procesos de compra, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley.
- 4.7. Elaborar las resoluciones de cursos de revisión, para garantizar el derecho de los oferentes.
- 4.8. Elaborar resoluciones de prórroga y de modificación de contratos, con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios en la Institución.
- 4.9. Supervisar que los procesos de compra se realicen conforme la Ley, con la finalidad de garantizar la transpa-rencia en el proceso.
- 4.10. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Garantizar la legalidad de los procesos de compras.
Verificar que los documentos legales sean emitidos conforme a la Ley que garantice los intereses del estado

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Ministerio de Obras Publicas.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Publicas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica y su reglamento.
- Normativas del BID y BCIE.
- Tratados de Libre Comercio.

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 administrativo.	Indispensable
2 Procesos de compra.	Indispensable
3 Derecho civil y mercantil.	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
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	De 2 a 4 años



7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 07/11/2012

Aprobado