



Título:	Subgerente Legal Ad-Honorem	Código:	147
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia Legal	Código:	01.02.12
Unidad Inmediata:	Subgerencia Legal	Código:	01.02.12.01
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal	Código:	143

1. Misión

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.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	F/II/2	E/3+	E/0/C

PuestoTpo:	Director / Gerente de Asesoría Jurídica II	009.025.2
Tipología:	Gerente III	Familia: Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria Unidad		017-6
Coordinador Jurídico VMVDU	La depuración de procedimientos sancionatorios; existe para determinar o no infracciones a la Ley de Urbanismo y Construcción; el resultado más significativo es la declaración o sentencia definitiva determinando la procedencia o no de la sanción, que equivale a determinar o declarar la infracción por parte del propietario y profesional responsable.	148
Coordinador Jurídico VMOP	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 el trámite de procesos sancionatorios administrativos, documentos legales,	150



	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.	
Colaborador Jurídico	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 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.	160-2

4. Funciones Básicas

Coordinar y dirigir actividades juntamente con el Gerente Legal, que se ejecutan en la Gerencia, con el propósito de resolver los problemas legales existentes y ejecutar las medidas y acciones necesarias, para prevenir futuros conflictos, para disminuir los problemas del Ministerio y garantizar la eficiente labor del personal de la Gerencia Legal.

En sustitución del Gerente Legal, participar con intervención oral, en las diversas reuniones o mesas de trabajo del Ramo, así como en otras Instituciones en donde se le designe para emitir juicio de valor sobre las cuestiones planteadas y sus implicaciones legales.

Colaborar en otras actividades legales designadas por el Gerente Legal Institucional y que estén relacionadas con funciones propias asignadas a la Gerencia.

Preparar opiniones legales dirigidas a los diferentes Titulares o unidades del MOPTVDU u otras dependencias del Estado por medio de notas, para proponer soluciones a las diversas cuestiones que se plantean, y que sean asignadas por el Gerente Legal.

Realizar visitas o dar seguimiento escrito a los casos legales interpuestos por el Ministerio o en su nombre, en las diferentes entidades de gobierno, con el fin de impulsar los procesos legales en trámite en dicha dependencias, tales como:

Tribunales, Fiscalía General de la República, entre otras.

Desempeñar funciones notariales, relacionadas con actuaciones de la Gerencia o demás dependencias del Ministerio, cuando éstas sean necesarias en virtud de aspectos legales que afecten al Ministerio.

Revisión y marginación de correspondencia para cada Coordinador Jurídico.

Revisión y marginación de correspondencia para cada Colaborador Jurídico.

Seguimiento a instrucciones de carácter urgente por parte de los Señores Titulares.

En conjunto con el Gerente Legal elaboración de la Memoria de Labores.

En conjunto con el Gerente Legal elaboración del Plan Anual Operativo.

Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Legal Institucional.

Atender el llamado del Titular en caso de emergencia.

Ser un enlace entre el personal de la Gerencia y el Gerente Legal.

Apoyar a los Coordinadores de la Gerencia y demás personal en las consultas de carácter legal que se presenten.

Representar al MOPTVDU como Apoderado Legal en las diferentes instituciones en las cuales se designe, con el fin de defender sus intereses; analizando y elaborando los escritos legales que al efecto correspondan.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo



5.1 Resultados Principales

Velar y hacer cumplir la normativa para asegurar que las actuaciones del MOPTVDU, sean procedentes y constitucionales, velando por los intereses de la Institución y del Estado, asegurando que se cumpla con el interés público y que éste prevalezca sobre los intereses de los particulares, que sean contrapuestos al bienestar so-cial.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República
- Ley del Servicio Civil
- Normas de Control Interno Específicas para el MOPTVDU
- Reglamento Interno del MOPTVDU
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- DR-CAFTA y otros Convenios Internacionales
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento respectivo
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento respectivo
- Ley de Salarios
- Códigos: Civil, Procesal Civil y Mercantil, Penal, Procesal Penal, etc.
- Otras Leyes

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Derecho Constitucional	Indispensable
2 Derecho Administrativo	Indispensable
3 Derecho Procesal	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	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

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Colaborador Jurídico	De 4 a 6 años
Abogado	De 2 a 4 años
Notario	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 15/11/2012

Aprobado