



| | | | |
|----------------|-----------------------------|----------------|--------------|
| Título: | Colaborador Jurídico | Código: | 160-7 |
|----------------|-----------------------------|----------------|--------------|

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------|-------------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Dirección General de Tránsito | Código: | 01.04.03 |
| Unidad Inmediata: | Delegación Occidental | Código: | 01.04.03.06 |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe de Delegación Occidental | Código: | 306 |

1. Misión

Elaborar Auto resoluciones, así como emitir opiniones jurídicas de conformidad a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para dar respuesta pronta y conforme a los derechos a los usuarios y analizar expedientes para prevenir la falta de cumplimiento de documentos requeridos por la Dirección General de Tránsito.

2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 8 | 002 | D+/I/3 | D/3+ | C/0/C |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| PuestoTipo: | Técnico Jurídico III | 009.010.3 |
| Tipología: | Técnico II | Familia: Asesoría Jurídica |
| Grado académico definido en la Tipología | Graduado Universitario | |

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recepción de expedientes asignados, para darle ingreso y continuidad al trámite.

Análisis de la documentación contenida en expediente, para determinar la tarea a realizarle.

Emitir prevenciones por incumplimiento de requisitos, para que se tenga completo el expediente y dar continuidad.

Emitir autos resolutorios por el proceso en el que se encuentra el trámite, a fin de continuar con los respectivos procesos.

Elaborar informes Jurídicos, para la Corte Suprema de Justicia en los procesos contencioso administrativo y amparos.

Elaboración de la resolución final según el tipo de trámite, con la finalidad de contestar lo requerido por el usuario.



Asesoría jurídica a otra unidad de la Dirección General de Transito, con la finalidad de contribuir al progreso de la institución.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Satisfacer mediante respuestas por cada solicitud ingresada a la unidad.

Asesoría jurídica a otras unidades.

Análisis de expedientes en el cumplimiento según la ley que corresponda aplicar.

Respuesta emitida a lo solicitado por autoridad institucional.

Evacuación y disminución de expedientes ingresados a la unidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

Reglamento General de Transito.

Reglamento General Transporte Terrestre.

Ley de Procedimientos Constitucionales.

Ley de Derechos Fiscales para la Circulación de Vehículo.

Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo.

Constitución de la Republica.

Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MOPTVDU.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A



6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia | Requerimiento |
|---|---------------|
| 1 Conocimiento Y Estudios de las Leyes y Derecho. | Indispensable |
| 2 Manejo del paquete computacional. | Indispensable |
| 3 Redacción y Ortografía. | 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

N/A

7. Otros Aspectos

N/A

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|



Elaboró

Visto Bueno

Aprobación

Fecha de Actualización: 18/07/2012

Aprobado