



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	ASESORÍA JURÍDICA
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3030103-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA JURÍDICO DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del Puesto	CA03010044
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA03010044 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, emitir opinión legal y asesorar a los diferentes órganos en el ejercicio de sus funciones en el marco de la normativa vigente para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos de asesoría jurídica y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia para la consecución de los objetivos de la oficina.
- Elaborar informes legales respecto de recursos impugnativos que deben ser resueltos por la alta dirección, para respaldar la legalidad de los mismos.
- Emitir informes legales, absolviendo consultas que formulen los órganos de la entidad.
- Realizar proyectos resolutivos y directivas internas y externas en coordinación con los diferentes órganos de la entidad para respaldar su legalidad.
- Asesorar en la defensa jurídica de la entidad ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias emitiendo los informes correspondientes para cautelar sus intereses.
- Asesorar en materia legal a los diferentes órganos de la entidad para cautelar sus intereses.
- Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro de la entidad para desarrollar las funciones en el entorno jurídico que le sean asignadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y SECTOR PRIVADO.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TITULO EN DERECHO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿ Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---	--	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL, CONSTITUCIONAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCESAL CIVIL O LABORAL O CONSTITUCIONAL O GESTIÓN PÚBLICA.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo /Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, DINAMISMO, SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

