



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	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP010216-JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del Puesto	DP01020042
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020042 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	8

MISION DEL PUESTO

Prestar asesoramiento en materia jurídico - legal a la alta dirección y a los órganos de la entidad, y pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas que le sean remitidos para su revisión en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de defensa jurídica del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la alta dirección y demás órganos de la entidad sobre las materias legales y jurídicas que se requieran para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
- Formular y revisar propuestas normativas que le sean remitidas por la alta dirección o los órganos de línea para velar por la legalidad de la información.
- Proponer, implementar y hacer seguimiento al plan operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la oficina a su cargo, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Participar en la formulación de políticas, así como proponer y promover la implementación de iniciativas para contribuir en la modernización de la gestión institucional.
- Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad, para dar soporte jurídico en el desarrollo de estas.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina mediante el desarrollo de metodologías e instrumentos con el fin de dar cumplimiento del marco legal.
- Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo que le encomiende la gerencia general o la presidencia ejecutiva para elaborar documentos de interés institucional.
- Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional para su difusión a las áreas de la entidad, según corresponda.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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

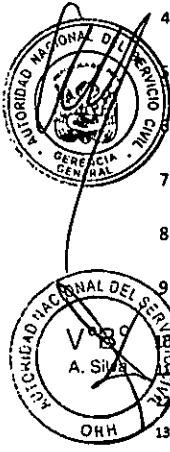
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

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

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:
ENTIDADES PÚBLICAS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):
 DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
 100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONSTITUCIONAL O AFIN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR : RELACIONADAS A LA MATERIA.

C. 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; Prez!, 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
 8 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 4 años
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 2 años

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
 2 AÑOS COMO COORDINADOR O ESPECIALISTA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

