



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

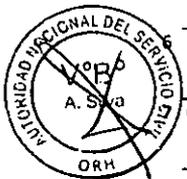
Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	ASESORÍA JURÍDICA
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2030102-ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del Puesto	CA03010045
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA03010045 - 0001 AL 0002
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

Acompañar en las actividades de asesoría jurídica a los órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como elaborar documentos legales en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el desarrollo de las actividades de acuerdo al plan establecido por la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar proyectos de resolución en temas presupuestarios, de contratación pública, planeamiento, entre otros, y elaborar los informes legales a fin de entregar los documentos correspondientes para su aprobación y publicación.
 - 2 Analizar y procesar información complementaria con la finalidad de que la oficina de asesoría jurídica emita opinión a los requerimientos realizados por los órganos de la entidad.
 - 3 Analizar proyectos de respuesta de quejas y reclamos para elaborar los informes legales respectivos y para brindar respuesta a la ciudadanía a través de los órganos correspondientes.
 - 4 Absolver consultas de órganos o unidades orgánicas de la entidad para brindar recomendaciones en material legal en el ejercicio de sus funciones.
 - 5 Contribuir en la elaboración de herramientas y otros mecanismos para fortalecer la simplificación de los procedimientos administrativos de la entidad.
- Proponer la creación de documentos de trabajo en materia de procedimientos administrativos para contribuir en la mejora continua de los procesos de la oficina.
- 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

NO APLICA





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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER 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 type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL, PRESUPUESTAL, CONTRATACIONES, ADQUISICIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

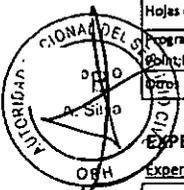
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

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; PrezL, 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
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

