

Título del Puesto:	Asesor Jurídico 1	Código 1.8.1.5_4
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina para el Fortalecimiento del Control Interno y Auditoría	1.8.1.5
Puesto Superior Inmediato:	Director/a al Fortalecimiento del Control Interno de Auditoría	1.8.1.5_1

- Misión

Analizar, supervisar y dar seguimiento con bases jurídicas a los informes realizados por el área técnica para determinar la existencia de ilícitos, especialmente penales para hacer recomendaciones de solución a los mismos y evaluar si se presentara la denuncia a la Fiscalía General de la República, tomando en consideración la naturaleza de los ilícitos y la recomendación de la jefatura superior inmediata, apoyado por la leyes y reglamentos.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D/II/2	D/2+	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	Asesor Jurídico I	009.015.1
Tipología:	Profesional Técnico I	Familia: Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario	

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Brindar Asesoría Jurídica a la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción y al personal de la OFCIA.
2. Realizar análisis y elaboración de informes legales de las quejas y avisos que tramita la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción.
3. Brindar apoyo y Asesoría Jurídica en materia de anticorrupción vinculados a la convención Interamericana contra la Corrupción OEA y Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción ONU.
4. Analizar y apoyar en la preparación de casos de indicios penales y elaboración de denuncias para ser presentadas a la Fiscalía General de la República.
5. Brindar asesoría legal a la red de auditores internos y titulares del Órgano Ejecutivo.
6. Realizar análisis Jurídico sobre posibles reformas a diferentes leyes del país.
7. Conformar Comisiones de Alto Nivel
8. Brindar asesoría Legal en todos los temas que delegue la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción.
9. Realizar y/o atender otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Informes legales y seguimiento sobre temas de las Convenciones ONU y OEA
- Análisis legales de casos.
- Asesorías legales brindadas
- Apoyo jurídico a técnicos de la OFCIA y Órgano Ejecutivo

2) Marco de referencia para la actuación

- Lineamientos del Director de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Ética Gubernamental
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	ABOGADO	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN DERECHO PENAL	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho Administrativo	Indispensable
Derecho Constitucional	
Derecho Penal	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Abogado y/o en puestos afines en Instituciones Públicas o Empresa Privada	De 4 a 6 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en equipo
- Pensamiento Analítico
- Búsqueda de información
- Excelentes relaciones laborales
- Buena comunicación verbal y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		