	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> <b>PÁG. : 1 de 35</b> <b>FECHA : 10/12/2018</b> <b>REVISIÓN : 1</b>
---	--	--

**1.0 TITULO:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

**3.0 DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

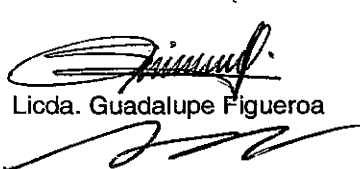




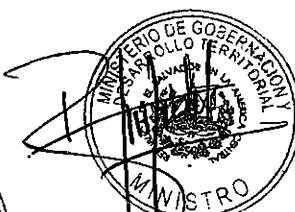
**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



**MINISTERIO  
DE GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL**




**DOCUMENTO ORIGINAL**

<b>Elaboró:</b>   Licda. Guadalupe Figueroa   Dr. José Bernardo Magaña Rosales 09/11/18	<b>Revisó:</b>   Lic. Ramón Figueroa Vargas  Lic. José Alberto Alvarado  Karine Elías Abrego 05/12/2018	<b>Autorizó:</b>   Lic. Ramón Aristides Valencia Arana 10/12/2018
Técnico Jurídico Subdirector Jurídico	Director Jurídico Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> <b>PÁG. : 2 de 35</b> <b>FECHA : 10/12/2018</b> <b>REVISIÓN : 1</b>
---	--	--

## 5.0 OBJETIVO:

Establecer la descripción de puestos funcionales de los departamentos que conforman la Dirección Jurídica, encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y cumplimiento de la misión, para establecer el rol de acuerdo al área de competencia de cada puesto

## 6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 6.1. Alcance

Este manual comprende las descripciones de los puestos de trabajo que conforman la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

### 6.2. Campo de Aplicación.

El presente manual es aplicable a la Dirección Jurídica y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman.

## 7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial;

Art. 13 "Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad..."

Art. 14 "Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos".


Art. 46 "El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales."

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 9 de fecha 4 de octubre 2018.
- Organigrama vigente de la Dirección Jurídica versión 3 de fecha 25 de noviembre de 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 130, emitido el 14 de diciembre de 2016.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

*Dada*

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> <b>PÁG. : 3 de 35</b> <b>FECHA : 10/12/2018</b> <b>REVISIÓN : 1</b>
---	--	--

## 8.0 ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN:.....	4
2.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL.....	4
2.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO .....	5
2.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO.....	9
2.3.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	12
3 .	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	15
3.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR JURÍDICO .....	15
4.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA .....	20
4.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA. ....	21
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA.....	24
5.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA .....	28
5.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.....	28
5.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.....	32

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Ortega*



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 4 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

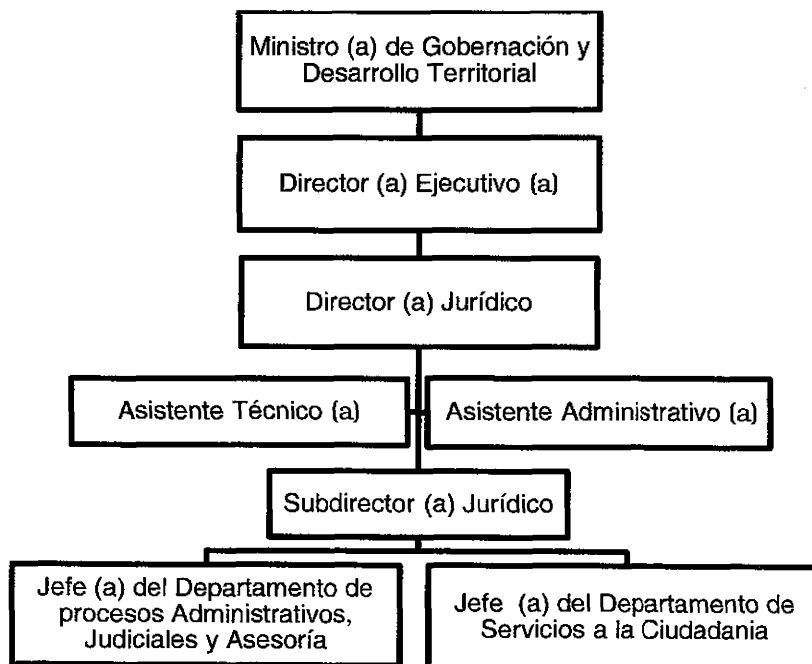
### 9.0 DESARROLLO:

#### 1. INTRODUCCIÓN:

Este Manual documenta las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades.

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente a partir del 09 de marzo de 2016, especificando el nivel Directivo y Administrativo además las relaciones de trabajo internas y externas. En este sentido se desarrollan los puestos funcionales que conforman la Dirección Jurídica.

#### 2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

*Handwritten signature*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 5 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

**2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director I
2. Nombre del Puesto Funcional	Director Jurídico
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
5. Superior inmediato	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Brindar de manera técnica y con certeza jurídica las actuaciones de la Autoridad Administrativa, de manera que dichas actuaciones se apeguen invariablemente al principio de legalidad.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
Garantizar la legalidad de las actuaciones jurídicas tanto internas como externas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1. Representar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en procesos administrativos, Judiciales y Extrajudiciales, previa delegación de parte del Titular del MIGOBDT.	
2. Supervisar las actividades de la subdirección, personal técnico y administrativo.	
3. Elaborar Planes Estratégicos, operativos y de riesgos de la Dirección, siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.	
4. Organización, Dirección y verificación del cumplimiento de las estrategias de trabajo de la Dirección Jurídica.	
5. Emitir Dictámenes jurídicos sobre anteproyectos de leyes, y reformas legales	
6. Dar respuesta a los recursos que se presenten en contra de las distintas Resoluciones administrativas que emite el MIGOBDT.	
7. Resolver con base al principio de seguridad jurídica los diferentes procesos que deban desarrollarse en la Dirección de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.	
8. Asesorar y realizar análisis técnico jurídico en las actuaciones administrativas y judiciales a todas las áreas organizativas del MIGOBDT, que se le soliciten.	
9. Verificación de la ejecución eficiente de las actividades del personal bajo su responsabilidad.	
10. Elaboración y presentación de informes requeridos por los Titulares, Dirección Ejecutiva, y Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
11. Cualesquiera otras actividades requeridas por los Titulares o Director Ejecutivo y la normativa interna o externa aplicable a la Dirección.	
12. Autorizar conforme a sus facultades los procedimientos administrativos relativos a Sorteos, promociones comerciales, cementerios y centros de mediación y arbitraje.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 6 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector (a) Jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) del Departamento de Servicios a la Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Técnico</li> </ul>	
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Ministerial y Viceministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones</li> <li>• Dar cumplimiento a lineamientos</li> <li>• Reuniones de trabajo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones</li> <li>• Entregar informes</li> <li>• Reuniones de trabajo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a), Personal técnico y administrativo de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades propias de las Dirección, en lo referente al desarrollo del trabajo de la misma.</li> <li>• Girar instrucciones.</li> <li>• Solicitar informes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Unidades, Jefaturas y demás Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, incluyendo Gobernaciones Políticas Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informes y opiniones solicitadas, así como solicitudes de casos según la materia.</li> <li>• Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos</li> <li>• Coordinar actividades que involucren al personal.</li> <li>• Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del MIGOBTD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar audiencias</li> <li>• Atender solicitudes de diferentes trámites del personal</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerios e Instituciones del Gobierno Central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiniones solicitadas, análisis de anteproyecto de leyes, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte Suprema de Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunales de Justicia comunes y Tribunal del Servicio Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías</li> </ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Delega*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 7 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

• Tribunal de Ética Gubernamental	• Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
• Presidencia de la República	• Dar cumplimiento a lineamientos gubernamentales
• Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República.	• Dar seguimiento a casos, solicitudes y trámites.
• Procuraduría General de la República.	• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
• Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.	• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
• Asamblea Legislativa.	• Dar respuesta a solicitudes y trámites
• Personas Naturales, Empresa Privada y otras Organizaciones no Gubernamentales.	• Dar respuesta a solicitudes y trámites

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente.
13. Ley de Salarios Vigente.
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
21. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
22. Código Civil
23. Código Procesal Civil y Mercantil.
24. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
25. Ley de Cementerios y su Reglamento.
26. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Rosa*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 8 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

27. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
28. Código de Trabajo.
29. Leyes Hacendarias y su Reglamento.
30. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
32. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
33. Ley Única del Régimen Político.
34. Reglamento de Correos.
35. Reglamento de Imprenta Nacional.
36. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
37. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, y su Reglamento.


**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado(a) de la República y Notario.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
<b>2. Perfil de Contratación</b>	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación de la Normativa Jurídica vigente en el País.</li> <li>• Facilidad de expresión</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.</li> <li>• Capacidad de resolver conflictos</li> <li>• Habilidad en el manejo de personal</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.</li> </ul>
	<b>Características de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez notoria</li> <li>• Responsable y visionario</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Prudente en sus acciones</li> <li>• Ágil en la toma de decisiones</li> <li>• Asertivo.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>• Orientado a trabajar en equipo</li> <li>• Altos deseos de superación</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas</li> </ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> <b>PÁG. : 9 de 35</b> <b>FECHA : 10/12/2018</b> <b>REVISIÓN : 1</b>
---	--	--

	<b>Conocimientos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República y demás normativa jurídica vigente, con especial énfasis de la Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes afines al ejercicio de la Administración Pública.</li> <li>• Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Ley de la Corte de Cuentas</li> <li>• Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>• Ley de Servicio Civil</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento</li> <li>• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> </ul>							
	<b>Características Personales</b>	<table border="1"> <tr><th data-bbox="927 932 1105 968">Edad</th></tr> <tr><td data-bbox="927 968 1105 1022">30 años</td></tr> </table>	Edad	30 años	<table border="1"> <tr><th data-bbox="1105 932 1284 968">Sexo</th></tr> <tr><td data-bbox="1105 968 1284 1022">Indiferente</td></tr> </table>	Sexo	Indiferente	<table border="1"> <tr><th data-bbox="1284 932 1526 968">Estado civil</th></tr> <tr><td data-bbox="1284 968 1526 1022">Indiferente</td></tr> </table>	Estado civil
Edad									
30 años									
Sexo									
Indiferente									
Estado civil									
Indiferente									

## 2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>	Técnico I
<b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>	<b>Asistente Técnico</b>
<b>3. Área a la que pertenece</b>	Dirección Jurídica
<b>4. Unidad de la que depende</b>	Dirección Jurídica
<b>5. Superior inmediato</b>	Director Jurídico
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Brindar apoyo técnico-Jurídico a las funciones de la Dirección Jurídica procurando con ello la oportuna actuación de la administración y el seguimiento eficaz de los procesos y servicios que se proporcionan a través de la misma.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportuna respuesta a los diferentes documentos que se planteen ante la Dirección Jurídica o que se emitan por la misma.</li> <li>• Calidad de las Notas Oficiales y demás documentos que sean requeridos por la Dirección en los aspectos de estructura, redacción y ortografía.</li> <li>• Atención adecuada a personas que solicitan servicios de la Dirección.</li> </ul>	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 10 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

**IV. FUNCIONES**

1. Gestionar y dar seguimiento a los procesos que la Dirección Jurídica le encomiende.
2. Elaborar informes y documentación solicitados por el Director(a).
3. Enlace técnico con Oficina de Información y Respuesta para brindar oportunamente la información requerida.
4. Apoyar procesos de elección de miembros de las diferentes Comisiones ó Comités según leyes vigentes a nivel nacional (Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión del Servicio Civil y Comisión de Ética Gubernamental.
5. Coordinar con las diferentes Unidades y áreas organizativas externas del MIGOBDT, los procedimientos que le sean requerimientos por la Dirección Jurídica.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a).
7. Seguimiento de procesos sancionatorios cuando estos sean encomendados por la Dirección Jurídica.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>• Director (a) Jurídico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones y lineamientos</li><li>• Realizar los procesos y/o procedimientos que la Dirección Jurídica le encomiende.</li><li>• Elaborar informes y documentos legales que le sean solicitados</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal técnico y administrativo de la Dirección</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la coordinación de actividades propias de las Dirección,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar y dar seguimiento a trámites solicitudes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo el personal del MIGOBDT</li></ul>	Atender las solicitudes sobre los diferentes trámites o solicitudes que se presenten ante la dirección y que le sean encomendados
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas Gubernamentales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección.</li><li>• Atender requerimientos o solicitudes.</li></ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Calca*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 11 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto de Acceso a la Información pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos o solicitudes, y demás acciones que le sean requeridas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales y jurídicas que solicitan servicios a la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos o solicitudes.</li> </ul>

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado (a) de la República.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 años en puestos similares o relacionados en el sector público.</li> </ul>
<b>2. Perfil de Contratación</b>	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>Excelente redacción y ortografía</li> <li>Capacidad de análisis y Síntesis</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.</li> <li>Habilidad para el diseño de controles y procedimientos.</li> <li>Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>Habilidad para el manejo de equipo de oficina</li> </ul>
	<b>Características de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenado(a)</li> <li>Honradez notoria</li> <li>Responsable y visionario</li> <li>Espíritu de servicio</li> <li>Prudente en sus acciones</li> <li>Asertivo.</li> <li>Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>Altos deseos de superación</li> <li>Ética Profesional</li> </ul>

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 12 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo (a)</li> <li>• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas</li> <li>• Buena presentación</li> </ul>					
	<b>Conocimientos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Servicio Civil</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.</li> <li>• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> <li>• Código de Trabajo</li> <li>• Normativa Interna</li> </ul>					
	<b>Características Personales</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30 años</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	30 años	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
30 años	Indiferente	Indiferente					

**2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo
3. Area a la que pertenece	Dirección Jurídica
4. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
5. Superior inmediato	Director (a)
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Brindar apoyo a las funciones administrativas de la Dirección Jurídica para su adecuado funcionamiento.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo oportuno y eficiente de la correspondencia y archivo de la Dirección, seguimiento administrativo de las diferentes solicitudes y requerimientos que se llevan en la Dirección.</li> <li>• Apoyo a la Dirección Jurídica y al personal técnico y administrativo.</li> </ul>	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1. Recibir y despachar correspondencia a las diferentes áreas organizativas de la Secretaria de Estado e instituciones externas cuando se requiere.	
2. Diseñar controles para el manejo efectivo de información y correspondencia, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

*Ralea*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 13 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

3. Recibir, canalizar, elaborar y distribuir correspondencia.
4. Recibir llamadas telefónicas internas y externas, atendiendo solicitudes que se plantean.
5. Manejo de Archivo de la Dirección (procesos judiciales y administrativos)
6. Atender las directrices que emanan de la Dirección Jurídica, coordinando asuntos de seguimiento a procesos tanto internos como externos.
7. Coordinar la agenda de los eventos o reuniones a desarrollar por el Director.
8. Elaborar Notas, memorando y cualquier otro documento requerido por la Dirección.
9. Colaborar con el personal técnico y administrativo según las necesidades de la Institución

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) y Subdirector(a) de Jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones y lineamientos</li> <li>• Elaboración y control de correspondencia y/o documentación solicitada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal técnico y administrativo de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a actividades relacionadas a sus funciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a lineamientos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos y solicitudes en función de los diferentes trámites que se llevan en la Dirección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del MIGOBTD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de diferentes trámites del personal.</li> </ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y Empresa privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección.</li> <li>• Atender requerimientos o solicitudes.</li> </ul>

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 14 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
2. Contrato Colectivo de Trabajo
3. Reglamento Interno de Trabajo
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Conocimientos Básicos de la Ley de Procedimientos Administrativos.


**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Técnico Vocacional Opciones: Secretariado, Contabilidad, Informática, Administrativo Contable. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opciones: Asistencia administrativa, Asistencia contable, contaduría y Secretariado. • Bachiller en Comercio y Administración Opciones: Secretariado, Contaduría, Computación, Comercialización</li> </ul>		
	<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en puestos relacionados en el sector público.</li> </ul>		
<b>2. Perfil de Contratación</b>	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>• Excelente redacción y ortografía</li> <li>• Capacidad de análisis y Síntesis</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.</li> <li>• Habilidad para el manejo de equipo de oficina</li> </ul>		
	<b>Características de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado(a)</li> <li>• Responsable</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Prudente en sus acciones</li> <li>• Asertivo.</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Proactivo (a)</li> <li>• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas</li> <li>• Buena presentación</li> </ul>		
	<b>Conocimientos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación y almacenamiento de documentos (Archivística)</li> <li>• Técnicas de Redacción de Textos y notas oficiales</li> </ul>		
	<b>Características Personales</b>	<b>Edad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>
	25 años	Indiferente	Indiferente	

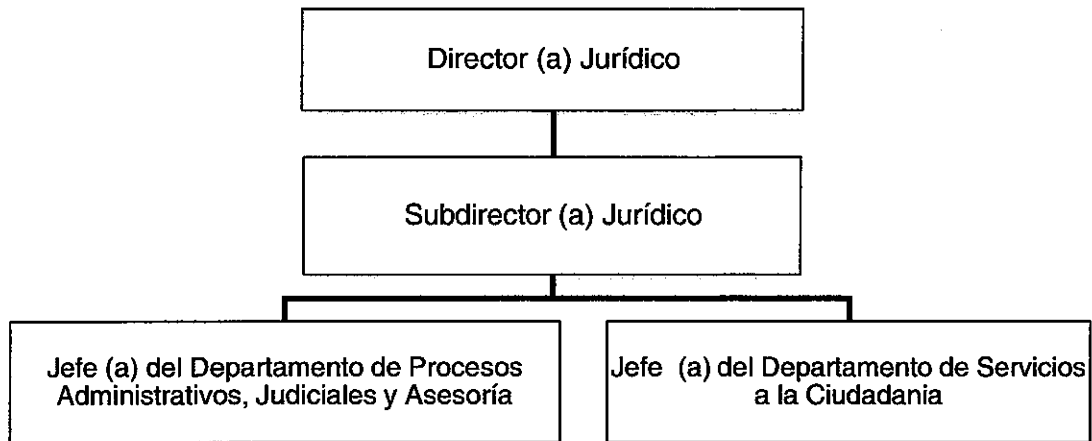
FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> <b>PÁG. : 15 de 35</b> <b>FECHA : 10/12/2018</b> <b>REVISIÓN : 1</b>
---	--	---

### 3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.



#### 3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR JURÍDICO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>	Técnico IV
<b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>	<b>Subdirector Jurídico</b>
<b>6. Área a la que pertenece</b>	Dirección Jurídica
<b>7. Unidad de la que depende</b>	Dirección Jurídica
<b>8. Superior inmediato</b>	Director (a) Jurídica
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Realizar el trabajo de coordinación y supervisión en la ejecución de las distintas actuaciones jurídicas judiciales, extrajudiciales y administrativas que se realizan en las diferentes áreas organizativas y departamentos que conforman la Dirección Jurídica de acuerdo a los planes de trabajo y políticas institucionales, garantizando el fiel cumplimiento de todas aquellas disposiciones emanadas por la Dirección. Emitir las Opiniones Jurídicas, Resoluciones o pronunciamientos que soliciten los Titulares, Dirección Ejecutiva del MIGOBDT y demás Instituciones del Gobierno Central, así como también las solicitadas por otros Órganos e Instituciones del Estado.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Olivera*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 16 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

**III. RESULTADOS ESPERADOS**

- Agilizar el flujo de información para la oportuna respuesta a los diferentes requerimientos y demandas realizadas a la Dirección.
- Asesoramiento legal oportuno en los diferentes procesos y procedimientos legales que se siguen en los distintos Departamentos que conforman la Dirección Jurídica.
- Garantizar que los documentos legales que se transfieren a firma de las distintas Autoridades de la Secretaría de Estado cumplan los requerimientos legales indispensables de conformidad al Principio de Legalidad.
- Opiniones Jurídicas emitidas con plena certeza jurídica y legalidad.

**IV. FUNCIONES**

1. Co-redactor de Recursos Administrativos y Judiciales.
2. Revisión de Proyectos de Leyes y Reglamentos atinentes a esta Secretaría de Estado.
3. Elaboración de Opiniones Jurídicas que sean solicitada de Cuerpos Legales, Reglamentos, Instrumentos Internacionales que solicita CAPRES.
4. Redacción a respuestas de observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República.
5. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de trabajo establecidos por la Dirección Jurídica.
6. Verificar la ejecución eficiente de las actividades del personal bajo su responsabilidad.
7. Elaboración y presentación de informes requeridos por los Titulares, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica y Áreas Organizativas del MIGOBDT.
8. Coordinar la ejecución de los procesos Administrativos y Judiciales de conformidad a las acciones, plazos y términos establecidos por la Ley.
9. Cumplimiento a otras funciones requeridas por los Titulares, Director(a) Ejecutivo(a) Director(a) Jurídico.
10. Apoyo en cualquier asunto que sea competencia de la Dirección Jurídica, en atención de necesidades varias y coordinación de actividades.
11. Elaboración de Informes, estadísticas y opiniones solicitadas de casos según la materia.
12. Apoyo y asesoría a Gobernaciones Políticas Departamentales, y demás áreas organizativas del MIGOBDT.
13. Velar por el apego a la seguridad jurídica de los procesos que se siguen en la Dirección Jurídica según sus áreas de competencia
14. Controlar la calidad de los documentos que firma el Director(a)

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe (a) del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal técnico del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría</li></ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 17 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) del Departamento de Servicios a la Ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal técnico del Departamento de Servicios a la Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Técnico administrativo.</li> </ul>
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares, Director (a) Ejecutivo (a) y Director Jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones y presentación de informes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección, atención de necesidades varias, coordinación de actividades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones y/o Unidades y Jefaturas restantes y demás Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y dar seguimiento a los tramites y procesos requeridos a la Dirección Jurídica</li> <li>• Coordinar actividades que involucren al personal.</li> <li>• Atender solicitudes relativas a procesos que se realizan en la Dirección Jurídica.</li> <li>• Informes, procesos, Acuerdos, Resoluciones, Contratos y opiniones solicitadas, así como solicitudes de casos según la materia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del MIGOBDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de trámites que se realizan en la Dirección Jurídica.</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerios e Instituciones del Gobierno Central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de Opiniones solicitadas, análisis de anteproyecto de leyes, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte Suprema de Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunales de Justicia comunes y Tribunal del Servicio Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal de Ética Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías</li> </ul>

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 18 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

• Presidencia de la República	• Dar cumplimiento a lineamientos gubernamentales
• Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República.	• Dar seguimiento a casos, solicitudes y trámites.
• Procuraduría General de la República.	• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
• Asamblea Legislativa.	• Dar respuesta a solicitudes y trámites
• Personas Naturales, Empresa Privada y otras Organizaciones no Gubernamentales.	• Dar respuesta a solicitudes y trámites

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente.
13. Ley de Salarios Vigente.
14. Ley de Acceso a la información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
21. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
22. Código Civil
23. Código Procesal Civil y Mercantil.
24. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
25. Ley de Cementerios y su Reglamento.
26. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 19 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

27. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
28. Código de Trabajo.
29. Leyes Hacendarias y su Reglamento.
30. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
32. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
33. Ley Única del Régimen Político.
34. Reglamento de Correos.
35. Reglamento de Imprenta Nacional.
36. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
37. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, y su Reglamento.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado(a) de la República y Notario(a).</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años en puestos similares en el sector público.</li> </ul>
<b>2. Perfil de Contratación</b>	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación de la Normativa Jurídica vigente.</li> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>• Excelente redacción y ortografía</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.</li> <li>• Habilidad para el diseño de controles y procedimientos.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Habilidad para el manejo de equipo de oficina</li> </ul>
	<b>Características de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Ordenado(a)</li> <li>• Honradez notoria</li> <li>• Responsable y visionario</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Prudente en sus acciones</li> <li>• Asertivo.</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>• Altos deseos de superación</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Proactivo (a)</li> <li>• Buena presentación</li> </ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

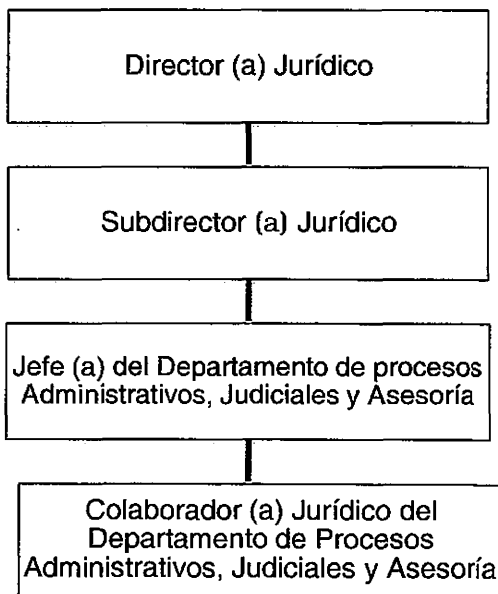


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 20 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

	<b>Conocimientos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Procesal Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc.</li><li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</li><li>• Administración de Recursos Humanos.</li><li>• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos</li><li>• Disposiciones Generales del Presupuesto.</li><li>• Ley de Servicio Civil.</li><li>• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li><li>• Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos.</li><li>• Ley de la Corte de Cuentas.</li><li>• Conocimiento de paquetes informáticos: Office, word, excel, power point.</li></ul>		
	<b>Características Personales</b>	<b>Edad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>
		30 años	Indiferente	Indiferente

**4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA**



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**


CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 21 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

**4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>	JURÍDICO II
<b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>	Jefe(a) del Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría.
<b>3. Área a la que pertenece</b>	Dirección Jurídica
<b>4. Unidad de la que depende</b>	Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría.
<b>5. Superior inmediato</b>	Subdirector(a) Jurídico
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Coordinar el área de Colaboradores Jurídicos, Representantes Judiciales y Extrajudiciales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, tanto en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, así como también dar seguimiento a las distintas acciones jurídicas que se realizan en dicho Departamento. Representar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias en procesos de orden judicial y/o extrajudicial, previa delegación del Titular.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acciones jurídicas incoadas con apego irrestricto a la Ley.</li><li>• Observancia y oportunidad en cuanto a los plazos procesales de los distintos procesos judiciales que se siguen en el Departamento.</li><li>• Documentación legal oportunamente diligenciada en relación a procesos extrajudiciales y Notariales que se siguen en el Departamento.</li><li>• Control de los procesos administrativos y judiciales que se siguen a través del Departamento.</li><li>• Seguimiento al plan de trabajo de la Dirección.</li></ul>	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1. Enlace de la Dirección Jurídica con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, en la elaboración y seguimiento de informes al Sistema de seguimiento de Planes, estadísticas y opiniones solicitadas.	
2. Redacción de Proyectos de Leyes y Reglamentos atinentes a esta Secretaría de Estado.	
3. Extensión de Certificaciones, legalización de firmas y demás Instrumentos Públicos que sean requeridos.	
4. Redacción de Recursos Administrativos y Judiciales.	
5. Elaboración y presentación de informes requeridos por los Titulares, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica y Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
6. Apoyo y Asesoría a Gobernaciones Políticas Departamentales.	
7. Redacción de diversas opiniones jurídicas.	
8. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de trabajo emitidos por la Dirección Jurídica.	
9. Ejercer la Representación del MIGOBDT en procesos administrativos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> <b>PÁG. : 22 de 35</b> <b>FECHA : 10/12/2018</b> <b>REVISIÓN : 1</b>
---	--	---

<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
1. Colaboradores Jurídicos adscritos al Departamento de procesos administrativos, judiciales y asesoría	
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
• Dirección Ejecutiva	• Recibir y dar cumplimiento a lineamientos
• Dirección y Subdirección Jurídica.	• Recibir y ejecutar sus instrucciones • Brindar informes • Dar seguimiento a los distintos procesos judiciales y administrativos y acciones jurídicas encomendadas.
• Direcciones, Dependencias y Jefaturas	• Coordinar y dar seguimiento a los distintos procesos y acciones jurídicas que se soliciten.
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Corte Suprema de Justicia, Órgano Judicial, y Juzgados	• Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Ministerios y demás Instituciones del Gobierno Central.	• Atender auditorias, observaciones y requisiciones de información
Tribunal del Servicio Civil.	• Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Usuarios: Personas Naturales, Empresa Privada y otras Organizaciones no Gubernamentales.	• Trámites, procesos y solicitudes relacionados
<b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>	
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT 2. Constitución de la República de El Salvador 3. Normativa Interna del MIGOBDT 4. Ley de Procedimientos Administrativos. 5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 23 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente.
13. Ley de Salarios Vigente.
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
21. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
22. Código Civil
23. Código Procesal Civil y Mercantil.
24. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
25. Ley de Cementerio y su Reglamento.
26. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.
27. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
28. Código de Trabajo.
29. Leyes Hacendarias y su Reglamento.
30. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
32. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
33. Ley Única del Régimen Político.
34. Reglamento de Correos.
35. Reglamento de Imprenta Nacional.
36. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
37. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado(a) y Notario de la República.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>2. Perfil de Contratación</b>	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad para el manejo de Office aplicada al área.</li> <li>• Manejo de Equipo Informático.</li> <li>• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Coordinación y Manejo de Grupos.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> </ul>

FPLCA-01

*Handwritten signature*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 24 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión verbal y escrita.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Habilidades Gerenciales.</li> <li>• Búsqueda de Información.</li> </ul>					
	<b>Características de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altos deseos de superación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Creativo y Proactivo</li> <li>• Estable emocionalmente</li> <li>• Discreto y prudente en sus acciones.</li> <li>• Alto grado de iniciativa y responsabilidad.</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.</li> </ul>					
	<b>Conocimientos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Procesal Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.</li> <li>• Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>• Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>• Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento</li> <li>• Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos.</li> <li>• Ley de la Corte de Cuentas</li> </ul>					
	<b>Características Personales</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Edad</b></td> <td><b>Sexo</b></td> <td><b>Estado civil</b></td> </tr> <tr> <td>28 años</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	<b>Edad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>	28 años	Indiferente
<b>Edad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>					
28 años	Indiferente	Indiferente					

**4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ASESORÍA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
<b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>	Jurídico II, Jurídico I
<b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>	Colaborador Jurídico del Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría
<b>3. Área a la que pertenece</b>	Dirección Jurídica
<b>4. Unidad de la que depende</b>	Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría.
<b>5. Superior inmediato</b>	Jefe del Departamento de Procesos Administrativos, Judiciales y Asesoría.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Qlla*





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 25 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Representar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias en procesos de orden administrativo, judicial y extrajudicial, previa delegación del Titular. Realizar y tramitar las distintas solicitudes, recursos y procesos que sean planteados a la Dirección Jurídica y que le sean encomendados. Participación en la redacción y análisis previo de contratos y convenios, así como brindar apoyo en el análisis y emisión de opiniones sobre documentación legal que sea remitida a la Dirección Jurídica, y participar como analista legal en los procesos que se requiera de las distintas unidades y áreas organizativas del MIGOBDT y sus Dependencias.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
Garantizar con apego irrestricto a la Normativa Jurídica vigente la oportuna defensa de los intereses del MIGOBDT y sus Dependencias en los distintos procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, que le sean encomendados.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1. Ejercer la Representación judicial y extrajudicial del MIGOBDT.	
2. Dar seguimiento a procesos administrativos que le sean encomendados por la Dirección.	
3. Elaborar Convenios, Contratos y otros documentos jurídicos que le sean encomendados por la Dirección.	
4. Elaborar Resoluciones sobre los distintos recursos que se planteen ante el MIGOBDT y sus Dependencias.	
5. Redacción de Recursos Administrativos y Judiciales.	
6. Elaboración de opiniones jurídicas que se soliciten a la Dirección Jurídica.	
7. Participar como miembro de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) en la UACI.	
8. Elaboración de proyectos de Acuerdos y Resoluciones cuando estos fueren encomendados	
9. Proporcionar Asesoría Jurídica, cuando sea requerida por las distintas Unidades, Direcciones y Dependencias del MIGOBDT.	
10. Realizar los distintos trámites Registrales, aduanales y administrativos que la Dirección Jurídica le encomiende.	
<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
Ninguno	Ninguno
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Ejecutiva.</li><li>Dirección y Subdirección Jurídica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar informes</li><li>Dar seguimiento a los distintos procesos y acciones jurídicas encomendadas</li></ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 26 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1


• Direcciones, Dependencias y Jefaturas	• Coordinar y Dar seguimiento a los distintitos procesos y acciones jurídicas que se soliciten.
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Corte Suprema de Justicia, Órgano Judicial, Juzgados	Seguimiento a procesos y trámites relacionados
Ministerios y demás Instituciones del Gobierno Central.	Seguimiento a trámites y solicitudes relacionadas a las funciones del MIGOBDT
Tribunal del Servicio Civil.	Seguimiento a procesos y trámites relacionados

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente.
13. Ley de Salarios Vigente.
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
21. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
22. Código Civil
23. Código Procesal Civil y Mercantil.
24. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
25. Ley General de Cementerios y su Reglamento.
26. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.
27. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
28. Código de Trabajo.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> <b>PÁG. : 27 de 35</b> <b>FECHA : 10/12/2018</b> <b>REVISIÓN : 1</b>
---	--	---

29. Leyes Hacendarias y su Reglamento.
30. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
32. Ley Única del Régimen Político.
33. Reglamento de Correos.
34. Reglamento de Imprenta Nacional.
35. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
36. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento.


**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado(a) de la República.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>2. Perfil de Contratación</b>	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad para el manejo de Office aplicada al área</li> <li>• Manejo de Equipo Informático</li> <li>• Capacidad para la planificación y organización del trabajo</li> <li>• Coordinación y Manejo de Grupos</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Expresión verbal y escrita</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Búsqueda de Información</li> </ul>
	<b>Características de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altos deseos de superación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Creativo y Proactivo</li> <li>• Estable emocionalmente</li> <li>• Discreto y prudente en sus acciones</li> <li>• Alto grado de iniciativa y responsabilidad</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas</li> </ul>
	<b>Conocimientos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Procesal: Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos</li> <li>• Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> </ul>

FPLCA-01

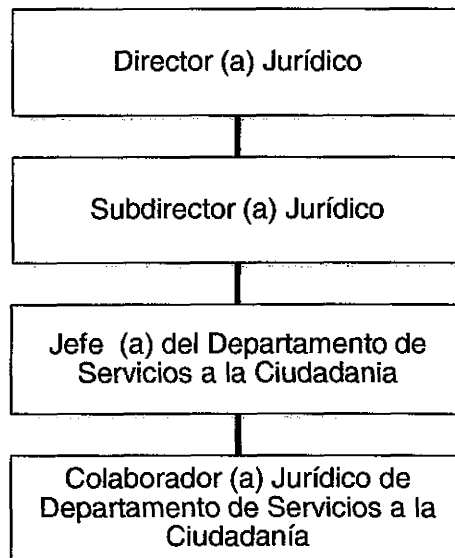
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> PÁG. : 28 de 35 FECHA : 10/12/2018 REVISIÓN : 1
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos.</li> <li>• Ley de la Corte de Cuentas</li> </ul>		
	<b>Características Personales</b>	<b>Edad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>
		28 años	Indiferente	Indiferente

**5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**




**5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jurídico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Servicios a la Ciudadanía
3. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios a la Ciudadanía
5. Superior inmediato	Subdirector(a) Jurídico

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

*Rosa*

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO MDPFDJ00-01 PÁG. : 29 de 35 FECHA : 10/12/2018 REVISIÓN : 1
---	--	---

<b>II. MISIÓN DEL CARGO.</b>	
Coordinar el Departamento de Servicios a la Ciudadanía del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en los distintos procesos administrativos de promociones comerciales, de uso de marca, autorización de cementerios y de Centros de Mediación y Arbitraje, Registro y transferencia de bienes inmuebles del MIGOBDT. Así como supervisar el procedimiento de elaboración y transcripción de los distintos Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que autoriza el Titular del Ramo.	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
Proporcionar un óptimo servicio respecto de los procesos administrativos de promociones comerciales, de uso de marca, autorización de cementerios y Centros de Mediación y Arbitraje, Registro y control respecto de procesos de transferencia de bienes inmuebles del MIGOBDT.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1. Coordinar los procesos administrativos relativos a sorteos y promociones comerciales.	
2. Supervisar los procesos administrativos encomendados a los colaboradores jurídicos del Departamento y reportar a la subdirección los avances y resultados de los mismos.	
3. Llevar un control detallado de los procesos sancionatorios realizados en la Dirección.	
4. Llevar un control de las transcripciones de Acuerdos y Resoluciones, notificados.	
5. Proporcionar Asesoría Jurídica a usuarios.	
6. Elaborar las resoluciones administrativas correspondientes de solicitudes de autorización de rifas, promociones comerciales, cementerios y centros de arbitraje.	
7. Llevar un control detallado de las autorizaciones de rifas, promociones comerciales, cementerios y centros de arbitraje.	
<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
Colaboradores Jurídicos del Departamento de Servicios a la Ciudadanía	
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y dar cumplimiento a lineamientos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Subdirección Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y ejecutar sus instrucciones</li> <li>• Brindar informes</li> <li>• Dar seguimiento a los distintos procesos judiciales y administrativos y acciones jurídicas encomendadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Dependencias y Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dar seguimiento a los distintos procesos y acciones jurídicas que se soliciten.</li> </ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 30 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

Externas	Para
Usuarios: personas naturales y personal de la empresa privada y organizaciones no gubernamentales.	• Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Lotería Nacional de Beneficencia,	• Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Centro Nacional de Registro	• Trámites y procesos relacionados.
Sección de Notariado. Corte Suprema de Justicia.	• Trámites, procesos y solicitudes relacionados
Ministerios y demás Instituciones del Gobierno Central.	• Trámites, procesos y solicitudes relacionados.

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente
13. Ley de Salarios Vigente
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
21. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
22. Código Civil
23. Código Procesal Civil y Mercantil
24. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
25. Ley General de Cementerios y su Reglamento.
26. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.
27. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 31 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

28. Código de Trabajo.
29. Leyes Hacendarias y su Reglamento
30. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
32. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
33. Ley Única del Régimen Político
34. Reglamento de Correos
35. Reglamento de Imprenta Nacional
36. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
37. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, y su Reglamento.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado(a) de la República.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>2. Perfil de Contratación</b>	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad para el manejo de Office aplicada al área</li> <li>• Manejo de Equipo Informático</li> <li>• Capacidad para la planificación y organización del trabajo</li> <li>• Coordinación y Manejo de Grupos</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Expresión verbal y escrita</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Habilidades Gerenciales</li> <li>• Búsqueda de Información</li> </ul>
	<b>Características de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altos deseos de superación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Creativo y Proactivo</li> <li>• Estable emocionalmente</li> <li>• Discreto y prudente en sus acciones</li> <li>• Alto grado de iniciativa y responsabilidad</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>
	<b>Conocimientos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Procesal Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>• Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> </ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 32 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Cementerios y su Reglamento.</li><li>• Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.</li><li>• Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.</li><li>• Ley de Servicio Civil.</li><li>• Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.</li><li>• Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos.</li><li>• Ley de la Corte de Cuentas.</li></ul>	
<b>Características Personales</b>	<b>Edad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Estado civil</b>
	25 años	Indiferente	Indiferente


**5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
<b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>	Técnico Jurídico III, Jurídico II, Técnico Especialista II
<b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>	Colaborador Jurídico del Departamento de Servicios a La Ciudadanía
<b>3. Área a la que pertenece</b>	Dirección Jurídica
<b>4. Unidad de la que depende</b>	Departamento de Servicios a la Ciudadanía
<b>5. Superior inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios a la Ciudadanía
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Realizar procesos administrativos relativos a solicitudes presentadas de promociones comerciales, de uso de marca, autorización de cementerios y de Centros de Mediación y Arbitraje, Registro y transferencia de bienes inmuebles del MIGOBDT. Así como también, elaborar y transcribir los distintos Acuerdos y Resoluciones que autoriza el titular del Ramo.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO MDPFDJ00-01</b> PÁG. : 33 de 35 FECHA : 10/12/2018 REVISIÓN : 1
---	--	--

<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
Seguimiento oportuno a los procesos administrativos que derivan de las solicitudes presentadas al Departamentos de Servicios a la Ciudadanía relativas a autorización de promociones comerciales, de uso de marca, autorización de cementerios y de Centros de Mediación y Arbitraje, Registro y transferencia de bienes inmuebles del MIGOBDT. Así como también lo referente a la elaboración y transcripción de los distintos Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que autoriza el Titular del Ramo.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
1. Dar seguimiento a procesos administrativos que le sean encomendados por la Dirección.	
2. Elaborar Convenios, Contratos y otros documentos jurídicos que le sean encomendados por la Dirección.	
3. Dar seguimiento a procesos de autorización de Cementerios	
4. Elaborar las resoluciones administrativas correspondientes de solicitudes de autorización de rifas, promociones comerciales, cementerios y centros de arbitraje.	
5. Elaborar las resoluciones sobre procesos sancionatorios que se siguen en la Dirección.	
6. Elaboración de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.	
7. Elaborar de Transcripciones de Acuerdos o Resoluciones suscritos por el Titular del Ramo	
8. Proporcionar Asesoría Jurídica, cuando sea requerida por las distintas Unidades, Direcciones y Dependencias del MIGOBDT.	
9. Realizar las diligencias sobre trámites Registrales o administrativos que la Dirección Jurídica le encomiende.	
10. Elaborar de Notas Oficiales, Actas u otros documentos jurídicos que le sean encomendados por la Dirección.	
<b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>	
<b>Directamente</b>	<b>Indirectamente</b>
Ninguno	Ninguno
<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes requeridos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Subdirección Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar informes</li> <li>• Dar seguimiento a los distintos procesos y acciones jurídicas encomendadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Dependencias y Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y Dar seguimiento a los distintos procesos y acciones jurídicas que se soliciten.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Usuarios (personas naturales) y personal de Organizaciones no Gubernamentales y de la empresa privada.	Trámites, procesos y solicitudes relacionados

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 34 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

Corte Suprema de Justicia, Sección de Notariado.	Seguimiento a procesos y trámites relacionados
Ministerios y demás Instituciones del Gobierno Central.	Seguimiento a trámites y solicitudes relacionadas a las funciones del MIGOBDT
Centro Nacional de Registros	Seguimiento a procesos y trámites relacionados

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT
2. Constitución de la República de El Salvador
3. Normativa Interna del MIGOBDT
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Ley de Servicio Civil
10. Disposiciones Generales de Presupuesto
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Ley del Presupuesto Vigente.
13. Ley de Salarios Vigente.
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
16. Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente.
17. Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
18. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos
19. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
20. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
21. Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o orientación sexual-Decreto 56.
22. Código Civil
23. Código Procesal Civil y Mercantil.
24. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
25. Ley General de Cementerios y su Reglamento.
26. Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.
27. Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.
28. Código de Trabajo.
29. Leyes Hacendarias y su Reglamento.
30. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
31. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.
32. Ley Única del Régimen Político.
33. Reglamento de Correos.
34. Reglamento de Imprenta Nacional.
35. Ley de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y su Reglamento.
36. Ley de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

*Calca*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO MDPFDJ00-01  
PÁG. : 35 de 35  
FECHA : 10/12/2018  
REVISIÓN : 1

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado(a) de la República</li> </ul>					
	<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 años de experiencia en el sector público.</li> </ul>					
<b>2. Perfil de Contratación</b>	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Habilidad para el manejo de Office aplicada al área</li> <li>Manejo de Equipo Informático</li> <li>Capacidad para la planificación y organización del trabajo</li> <li>Coordinación y Manejo de Grupos</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>Expresión verbal y escrita</li> <li>Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>Habilidades Gerenciales</li> <li>Búsqueda de Información</li> </ul>					
	<b>Características de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altos deseos de superación</li> <li>Liderazgo</li> <li>Creativo y Proactivo</li> <li>Estable emocionalmente</li> <li>Discreto y prudente en sus acciones</li> <li>Alto grado de iniciativa y responsabilidad</li> <li>Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>					
	<b>Conocimientos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Procesal Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Registral, Laboral, etc.</li> <li>Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>Ley de Servicio Civil.</li> <li>Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.</li> <li>Ley General de Cementerios y su Reglamento.</li> <li>Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje.</li> <li>Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento.</li> <li>Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos.</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas</li> </ul>					
	<b>Características Personales</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años	Indiferente	Indiferente					

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

