Anexo Resolución #10. 2020.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

DIPLANES-RS-027-2020
MEMORANDO

PARA: Licda. Jenni Vanessa Quintanilla García
Oficial de Información Ad Honorem

De: Jaime Alvarado
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico

ASUNTO: Su solicitud de Certificaciones.

FECHA: 6 de febrero de 2020.

Me refiero a su memorando MEM-UAIP-033-2020 de fecha 4 de febrero de 2020 y en atención a su requerimiento de información, a continuación remito lo siguiente:

- Certificación Administrativa de Descripción del cargo de Jefe de Unidad Jurídica de la Dirección General de Correos.
- Certificación Administrativa de Descripción del cargo de Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección de Imprenta Nacional.
- Certificación Administrativa de Descripción del cargo de jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- Certificación Administrativa del Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Atentamente,

Licda. Jenni Vanessa Quintanilla García
FECHA: 6-02-2020.
HORA: 2:50 p.m.

Con anexos.

/rgs

6.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Área II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Unidad Jurídica**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad Jurídica**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Representar, asesorar y brindar apoyo a la Dirección General de Correos y demás Unidades, en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

La aplicación del ordenamiento jurídico en el desarrollo de las actividades institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Correos, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rijan la actuación de Correos.
2. Ejercer, coordinar y supervisar la representación de la Dirección General de Correos en los juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, que le sea asignada, así como presentar todo tipo de recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e interés de Correos.
3. Formular denuncias y/o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público en aquellos casos en que se afecten los intereses o derechos de la Institución.
4. Planear, programar, organizar, controlar, supervisar, dirigir y coordinar el funcionamiento de las labores encomendadas a los Departamentos que se le adscriban, y velar por el adecuado seguimiento de los procesos jurídicos internos y externos.
5. Elaborar, revisar, supervisar, asesorar y concertar los contratos y convenios en que la Dirección General de Correos sea parte, velando por la correcta aplicación de la legalidad y brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia. Excepto cuando se trate de materia de adquisición y contratación.
6. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa o en su caso la terminación anticipada de los contratos y convenios en los cuales la Dirección General de Correos tenga interés, velando por la correcta aplicación de la legalidad y brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia. Excepto cuando se trate de materia de adquisición y contratación.
7. Coordinar y atender las consultas jurídicas en el ámbito de su competencia que formulen las diferentes áreas de la Institución.
8. Formular la propuesta de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que corresponda elaborar a la Dirección General de Correos, en la esfera de su competencia.
9. Llevar a cabo las acciones tendientes a la legalización de títulos de propiedad, posesión, usufructo o uso que corresponda a la Dirección General de Correos.
10. Analizar, sugerir y emitir opinión sobre casos dirigidos a esta Unidad.
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Unidad y realizar su seguimiento mensual.

12. Realizar el Plan de Compras de su Unidad.

13. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria	
2. Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Administración.	**1.** Colaborador Jurídico
3. Jefe del Departamento de Asesoría y Procuración.	1. Colaborador Jurídico

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las áreas de la Dirección General de Correos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General

Externas	Para
• Empresa privada, personas naturales, Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Leyes Mercantiles
5. Ley de Lavado de Dinero
6. Legislación Postal Interna de El Salvador
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República
8. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
10. Reglamentación Postal Internacional
11. Convenio Postal Universal
12. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
13. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
14. Circulares y Actas emitidas por la UPU
15. Ley del Servicio Civil
16. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
17. Disposiciones Generales de Presupuesto.
18. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
19. Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño.
20. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Abogado, deseable autorizado para la función notarial.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en cargos de jefatura en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) y Open Office. • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos		
		• Iniciativa		
	Características de personalidad	• Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales • Probo		
	Conocimientos necesarios	• Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. • Técnicas de Redacción y ortografía.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		35 años	Indiferente	Indiferente

El infrascrito Director de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial CERTIFICA: que la presente fotocopia que, consta de 3 folios, correspondiente a la Descripción del Cargo de Jefe de Unidad Jurídica de la Dirección General de Correos, autorizado en el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección de General de Correos, autorizado el 22 de diciembre de 2017, revisión 1, es fiel y conforme con el correspondiente documento original.

San Salvador, 6 de febrero de 2020.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

Licenciado Jaime Alberto Alvarado Cruz
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.

3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
3. Área a la que pertenece	Dirección Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Dirección Imprenta nacional
5. Superior inmediato	Director Imprenta Nacional

II. MISIÓN DEL CARGO

- Orientar, Planificar y coordinar acciones para lograr la seguridad jurídica de los documentos que presenta tanto el usuario como los que emanan de los Órganos del Estado, así como de toda publicación que se presente, asesorando a las diferentes unidades que requieran orientación jurídica o trámites jurídicos, esto con la finalidad de dotar de eficacia el proceso de publicación en el Diario oficial, así como la documentación relacionada a productos y convenios de Imprenta Nacional.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Asesoría legal a las diferentes Unidades de la Institución
- Convenios, actas, acuerdos, resoluciones legalizadas.
- Seguridad jurídica de los documentos que presenta tanto el usuario como los que emanan del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo y toda publicación

IV. FUNCIONES

- Elaborar convenios, Actas, acuerdos y resoluciones de carácter interno administrativo e interinstitucionales

2. Administrar y resguardar de convenios, Actas, acuerdos y resoluciones de carácter interno administrativo e interinstitucionales.	
3. Dar asesoría jurídica a la Dirección de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las unidades que lo requieran.	
4. Brindar apoyo Jurídico al personal que lo requiera en asuntos de carácter personal.	
5. Analizar los aspectos legales de la documentación a ser publicada en el Diario Oficial, que es recibida de otras Instituciones, con la finalidad de aclarar las interrogantes mediante la elaboración de informes Jurídicos que se entregan a la Dirección.	
6. Monitorear y redactar Resoluciones Jurídicas de carácter Interno de las actividades que a diario realiza la Imprenta Nacional	
7. Asesorar Jurídicamente a la Jefe del Diario Oficial cuando se presentan irregularidades en Documentos que se Publicaran, tales como Leyes, Convenios, Reglamentos, Decretos, Ordenanzas Municipales, todo documento que emane de los tres Órganos del Estado ,así como documentos Notariales etc.	
8. Asesorar Jurídicamente a la Unidad Recursos Humanos en lo referente a las relaciones Labores, sanciones de Empleados, verificar el proceso de Contratos de Servicios Profesionales.	
9. Asesorar al enlace de compras, dando las directrices adecuadas en los informes legales y verificando que el proceso de Compras y de Licitaciones estén apegados a la normativa aplicable para facilitar la toma de decisiones.	
10. Asesorar a la Dirección y a sus Unidades respectivas en asuntos legales de acuerdo a lineamientos técnicos Jurídicos a fin de garantizar el cumplimiento de la Legislación aplicable a la Imprenta Nacional.	
11. Asesorar al Jefe de Comercialización en lo referente a la elaboración de los Convenios Interinstitucionales.	
12. Velar por la seguridad jurídica de los documentos que presenta tanto el usuario como los que emanan del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo y toda publicación que se presente esto con la finalidad de dotar de eficacia el proceso de publicación en el Diario oficial.	
13. Apoyar al personal que atiende al usuario tenga las herramientas jurídicas necesarias para solventar los problemas que a diario se presentan.	
14. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Asistente jurídico	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
Con todo el personal de la Imprenta Nacional	Asesoría jurídica. Redacción de documentos jurídicos.
Externas	Para
Dirección Jurídica Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Revisión de convenios interinstitucionales, y brindar el visto bueno al convenio.
Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para realizar el proceso administrativo de suspensiones de personal, amonestaciones y otras de carácter correctivo.
Clientes gubernamentales y autónomos.	Elaboración de convenios interinstitucionales.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
• Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos	**Educación**	• Graduado en la carrera de Licenciatura en ciencias jurídicas,

Mínimos		Autorizado. (Indispensable) • Abogado Notario (Deseable)		
	Experiencia laboral	• Con experticia en derecho administrativo, Administración financiera. 2 años		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.		
	Características de personalidad	• Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Facilidad de expresión. • Concentración.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento y su aplicabilidad en el caso de las siguientes normativas: -Reglamento Interno de la Imprenta Nacional -Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -Ley de la Corte de cuentas de la República -Normas Técnicas de Control Interno Institucional -Normas Éticas para la Función Publica -Ley del Servicio Civil -Código de Trabajo -Leyes en Materia Civiles -Leyes en Materia Mercantil -Leyes en Materia Registral -Ley de Marcas -Ley de la Propiedad Intelectual -Ley de Notariado -Ley del Ejercicio Notarial de la jurisdicción voluntaria y de Otras diligencias. -Leyes en Materia Tributaria. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado civil**
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

El infrascrito Director de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial CERTIFICA: que la presente fotocopia que, consta de 3 folios, corresponde a la Descripción del Cargo de Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional, autorizado en el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección de Imprenta Nacional, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, autorizado el 14 de diciembre de 2015, revisión 1, es fiel y conforme con el correspondiente documento original.

San Salvador, 6 de febrero de 2020

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

Licenciado Jaime Alberto Alvarado Cruz
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.

6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jurídica
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica**
3. Área a la que pertenece	Unidad de Asesoría Jurídica
4. Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
5. Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar el apoyo jurídico preciso a la Dirección General y todas sus jefaturas basadas en la Constitución de la República, Ley del Cuerpo de Bomberos, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos y demás leyes secundarias, con el fin de brindar soluciones y emitir opiniones legales solicitadas por el director o subdirector, ante posibles conflictos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Asesoramiento y emisión de opiniones jurídicas acertadas en el tiempo oportuno.
Redacción de documentos legales apropiados.
Participación profesional en comités y comisiones internas e interinstitucionales.
Representación técnica en eventos relacionados al área jurídica.
Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas elaboradas y autorizadas.
Documentación de casos legales y convenios completos y archivados.
Plan anual de trabajo elaborado y aprobado.
Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

IV. FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección y Subdirección General en todo lo relacionado en el ámbito jurídico mediante opiniones verbales y escritas con el fin de superar y resolver posibles conflictos
2. Redactar borradores jurídicos sobre anteproyectos de leyes y reformas legales mediante el uso de herramientas jurídicas con el fin de actualizar dichos documentos
3. Emitir opiniones jurídicas sobre instrumentos legales nacionales e internacionales a través del estudio y análisis de dichos instrumentos con el propósito de recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Institución
4. Redactar borradores de Convenios de cooperación entre instituciones públicas y privadas que suscriban los titulares mediante la elaboración de documentos con la finalidad de seguir el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
5. Redactar acuerdos y resoluciones de la Dirección a través de la emisión de documentos que permitan dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente
6. Asesorar jurídicamente a los empleados de Bomberos cuando así lo requieran estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación a fin de apoyarlos en el cumplimiento de resoluciones judiciales o

extrajudiciales o de carácter administrativo

7. Elaborar el Plan anual de trabajo de la Unidad, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darle cumplimiento a las metas programadas
8. Participar en comités y comisiones internas e interinstitucionales emitiendo propuestas o recomendaciones con el objetivo de contribuir en forma positiva en el desarrollo del tema en cuestión
9. Representar al Director en actividades y eventos relacionados con normas jurídicas mediante la conformidad de éste, con la finalidad de recopilar información y mantenerlo informado de las disposiciones que se desarrollan en dichos eventos
10. Realizar otras funciones designadas por el Director General o Subdirector, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Director y Subdirector General	• Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.
• Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Enlace para recepción y envío de directrices relacionadas con el quehacer jurídico.
Externas	**Para**
• Instituciones Gubernamentales	• Brindar apoyo a peticiones realizadas al Cuerpo de Bomberos y establecer coordinaciones.
• Otras instituciones	• Participar en capacitaciones para fortalecer y actualizar conocimientos jurídicos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Constitución de la República
2. Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación
4. Contrato Colectivo de Trabajo
5. Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos
6. Código de trabajo
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
9. Leyes Laborales, Administrativas, y otras.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Abogado y Notario • Licenciatura en Ciencias Jurídicas
	Experiencia laboral	• 2 años en puestos similares
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de Análisis, habilidad para la redacción de informes, opiniones jurídicas y actas
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales • Buenas relaciones interpersonales • Sentido de pertenencia • Prudente • Trabajo en equipo

		• Responsable • Organizado • Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento sobre leyes y reglamentos • Redacción, ortografía, gramática • Derecho Común • Paquete de Microsoft Office		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado civil**
		27 años.	indiferente	indiferente

El infrascrito Director de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial CERTIFICA: que la presente fotocopia que, consta de 3 folios, corresponde a la Descripción del Cargo de Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, autorizado en el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, autorizado el 01 de febrero de 2017, revisión 2, es fiel y conforme con el correspondiente documento original.

San Salvador, 6 de febrero de 2020

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

Licenciado Jaime Alberto Alvarado Cruz
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
FCADD-04

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
GOBIERNO DE EL SALVADOR

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Guadalupe Figueroa Dr. José Bernardo Magaña Rosales 09/11/18	Lic. David Eugenio Figueroa Vargas Lic. José Alberto Alvarado Lic. Karime Elías Abrego 05/12/2018	Lic. Ramón Arístides 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

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 Especificas 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.

8.0 ÍNDICE

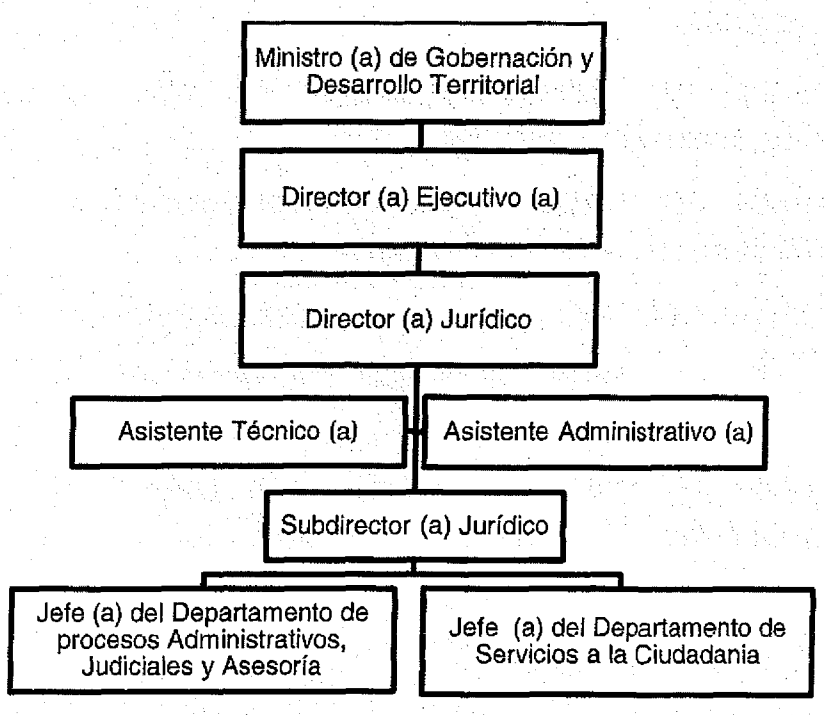
9.0 DESARROLLO:

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**



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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)

II. MISIÓN DEL CARGO
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.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Garantizar la legalidad de las actuaciones jurídicas tanto internas como externas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
IV. FUNCIONES
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.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Subdirector (a) Jurídico	• Jefe (a) del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría
• Asistente Administrativo	• Jefe (a) del Departamento de Servicios a la Ciudadanía.
• Asistente Técnico	

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Despacho Ministerial y Viceministerial	• Recibir instrucciones • Dar cumplimiento a lineamientos • Reuniones de trabajo
• Dirección Ejecutiva	• Recibir instrucciones • Entregar informes • Reuniones de trabajo
• Subdirector(a), Personal técnico y administrativo de la Dirección	• Coordinar actividades propias de las Dirección, en lo referente al desarrollo del trabajo de la misma. • Girar instrucciones. • Solicitar informes
• Direcciones, Unidades, Jefaturas y demás Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, incluyendo Gobernaciones Políticas Departamentales	• Emitir informes y opiniones solicitadas, así como solicitudes de casos según la materia. • Solicitar y dar seguimiento a informes requeridos • Coordinar actividades que involucren al personal. • Atender solicitudes relacionadas a diferentes temas de personal
• Todo el personal del MIGOBDT	• Brindar audiencias • Atender solicitudes de diferentes trámites del personal
Externa	**Para**
• Ministerios e Instituciones del Gobierno Central.	• Opiniones solicitadas, análisis de anteproyecto de leyes, etc.
• Corte Suprema de Justicia	• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites
• Órgano Judicial	• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
• Tribunales de Justicia comunes y Tribunal del Servicio Civil	• Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías

• 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.

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		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Abogado(a) de la República y Notario.
	Experiencia laboral	• 5 años en puestos similares en el sector público.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Conocimiento y aplicación de la Normativa Jurídica vigente en el País. • Facilidad de expresión • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. • Capacidad de resolver conflictos • Habilidad en el manejo de personal • Capacidad para la toma de decisiones • Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
	Características de personalidad	• Honradez notoria • Responsable y visionario • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Ágil en la toma de decisiones • Asertivo. • Liderazgo • Excelentes relaciones interpersonales • Orientado a trabajar en equipo • Altos deseos de superación • Ética Profesional • Proactivo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas

	Conocimientos necesarios	• 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. • Administración de Recursos Humanos. • Ley de la Corte de Cuentas • Disposiciones Generales del Presupuesto • Ley de Servicio Civil • Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	**Asistente Técnico**
3. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
4. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
5. Superior inmediato	Director Jurídico

II. MISIÓN DEL CARGO

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.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Oportuna respuesta a los diferentes documentos que se plateen ante la Dirección Jurídica o que se emitan por la misma.
- Calidad de las Notas Oficiales y demás documentos que sean requeridos por la Dirección en los aspectos de estructura, redacción y ortografía.
- Atención adecuada a personas que solicitan servicios de la Dirección.

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**
• Ninguno	• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Director (a) Jurídico	• Recibir instrucciones y lineamientos • Realizar los procesos y/o procedimientos que la Dirección Jurídica le encomiende. • Elaborar informes y documentos legales que le sean solicitados
• Personal técnico y administrativo de la Dirección	• Apoyar en la coordinación de actividades propias de las Dirección,
• Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Solicitar y dar seguimiento a trámites solicitudes.
• Todo el personal del MIGOBDT	Atender las solicitudes sobre los diferentes trámites o solicitudes que se presenten ante la dirección y que le sean encomendados
Externa	**Para**
• Oficinas Gubernamentales.	• Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección. • Atender requerimientos o solicitudes.

• Instituto de Acceso a la Información pública.	• Atender requerimientos o solicitudes, y demás acciones que le sean requeridas
• Personas naturales y jurídicas que solicitan servicios a la Institución	• Atender requerimientos o solicitudes.

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. Ley de Servicio Civil.
6. Ley de Procedimientos Administrativos.
7. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
8. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
9. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Abogado (a) de la República.
	Experiencia laboral	• 3 años en puestos similares o relacionados en el sector público.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y Síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. • Habilidad para el diseño de controles y procedimientos. • Capacidad para la toma de decisiones • Habilidad para el manejo de equipo de oficina
	Características de personalidad	• Ordenado(a) • Honradez notoria • Responsable y visionario • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Asertivo. • Excelentes relaciones interpersonales • Altos deseos de superación • Ética Profesional

		• Proactivo (a) • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Buena presentación		
	Conocimientos necesarios	• Ley de Servicio Civil • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Ética Gubernamental y su reglamento. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. • Código de Trabajo • Normativa Interna		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
2. Nombre del Puesto Funcional	**Asistente Administrativo**
3. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
4. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
5. Superior inmediato	Director (a)

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo a las funciones administrativas de la Dirección Jurídica para su adecuado funcionamiento.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 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.
- Apoyo a la Dirección Jurídica y al personal técnico y administrativo.

IV. FUNCIONES

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.

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**
• Ninguno	• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Director (a) y Subdirector(a) de Jurídico	• Recibir instrucciones y lineamientos • Elaboración y control de correspondencia y/o documentación solicitada.
• Personal técnico y administrativo de la Dirección	• Dar seguimiento a actividades relacionadas a sus funciones.
• Unidad de Gestión Documental y Archivos	• Dar seguimiento a lineamientos
• Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Recepción de documentos y solicitudes en función de los diferentes trámites que se llevan en la Dirección.
• Todo el personal del MIGOBDT	• Atender solicitudes de diferentes trámites del personal.
Externa	**Para**
• Instituciones Gubernamentales y Empresa privada.	• Trámites y solicitudes requeridos por la Dirección o Subdirección. • Atender requerimientos o solicitudes.

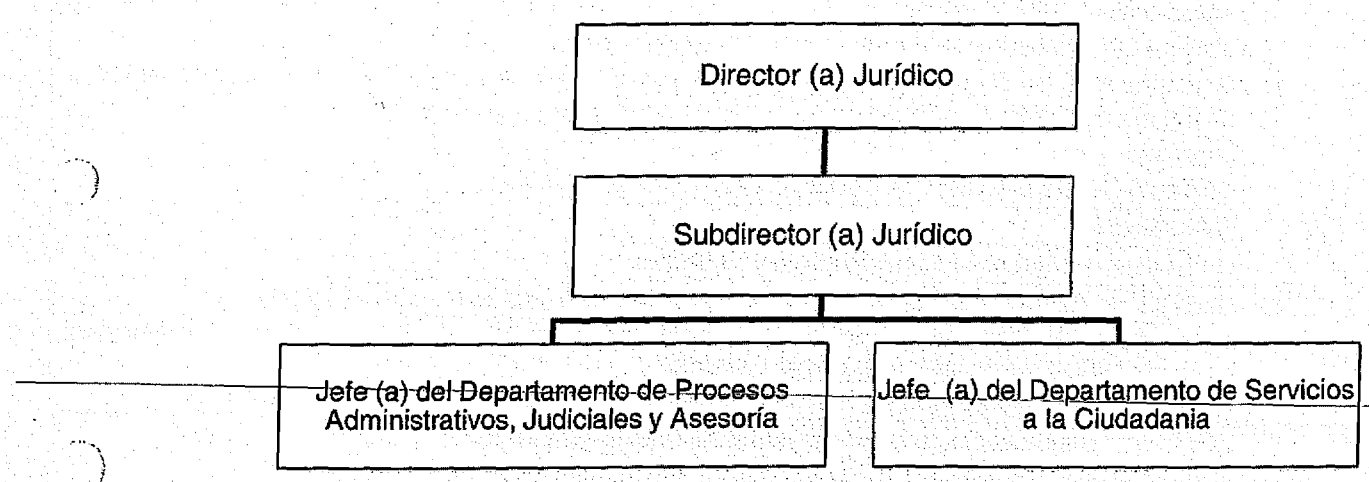
VII. MARCO DE REFERENCIA

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

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Técnico Vocacional Opciones: Secretariado, Contabilidad, Informática Administrativo Contable. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opciones: Asistencia administrativa, Asistencia contable, contaduría y Secretariado. **o** Bachiller en Comercio y Administración Opciones: Secretariado, Contaduría, Computación, Comercialización		
	Experiencia laboral	• 3 años en puestos relacionados en el sector público.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelente redacción y ortografía • Capacidad de análisis y Síntesis • Capacidad de trabajo en equipo. • Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos. • Habilidad para el manejo de equipo de oficina		
	Características de personalidad	• Ordenado(a) • Responsable • Espíritu de servicio • Prudente en sus acciones • Asertivo. • Excelentes relaciones interpersonales • Ética Profesional • Proactivo (a) • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Buena presentación		
	Conocimientos necesarios	• Clasificación y almacenamiento de documentos (Archivística) • Técnicas de Redacción de Textos y notas oficiales		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	**Subdirector Jurídico**
6. Área a la que pertenece	Dirección Jurídica
7. Unidad de la que depende	Dirección Jurídica
8. Superior inmediato	Director (a) Jurídica
II. MISIÓN DEL CARGO	
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.	

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
• Jefe (a) del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría	• Personal técnico del Departamento de Procesos Administrativos Judiciales y Asesoría

• Jefe (a) del Departamento de Servicios a la Ciudadanía.	• Personal técnico del Departamento de Servicios a la Ciudadanía.
• Asistentes	• Personal Técnico administrativo.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Titulares, Director (a) Ejecutivo (a) y Director Jurídico	• Atender instrucciones y presentación de informes
• Personal de la Dirección Jurídica	• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección, atención de necesidades varias, coordinación de actividades.
• Direcciones y/o Unidades y Jefaturas restantes y demás Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Solicitar y dar seguimiento a los tramites y procesos requeridos a la Dirección Jurídica • Coordinar actividades que involucren al personal. • Atender solicitudes relativas a procesos que se realizan en la Dirección Jurídica. • Informes, procesos, Acuerdos, Resoluciones, Contratos y opiniones solicitadas, así como solicitudes de casos según la materia.
• Todo el personal del MIGOBDT	• Atender solicitudes de trámites que se realizan en la Dirección Jurídica.
Externa	**Para**
• Ministerios e Instituciones del Gobierno Central.	• Redacción de Opiniones solicitadas, análisis de anteproyecto de leyes, etc.
• Corte Suprema de Justicia	• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites
• Órgano Judicial	• Dar seguimiento a casos y solicitudes de trámites.
• Tribunales de Justicia comunes y Tribunal del Servicio Civil	• Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías
• Tribunal de Ética Gubernamental	• Dar seguimiento a casos, trámites y asesorías

El infrascrito Director de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial CERTIFICA: que la presente fotocopia que, consta de 35 folios, correspondiente al Manual de Descripción de puestos Funcionales de la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, autorizado el 10 de diciembre de 2018, revisión 1, es fiel y conforme con el correspondiente documento original.

San Salvador, 6 de febrero de 2020.

Licenciado Jaime Alberto Alvarado Cruz
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.