



MINISTERIO DE ECONOMÍA

**GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
(GAJ)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE : 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 29	

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, MINEC.

1.1 Visión

Ser la Gerencia que presta sus servicios se asesora legal con eficiencia, calidad y profesionalismo, para que la gestión de los Titulares, Directores, Jefes y Gerentes del Ministerio de Economía, esté basado en el marco legal que les señala la Constitución de la República, las leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales pertinentes.

1.2 Misión

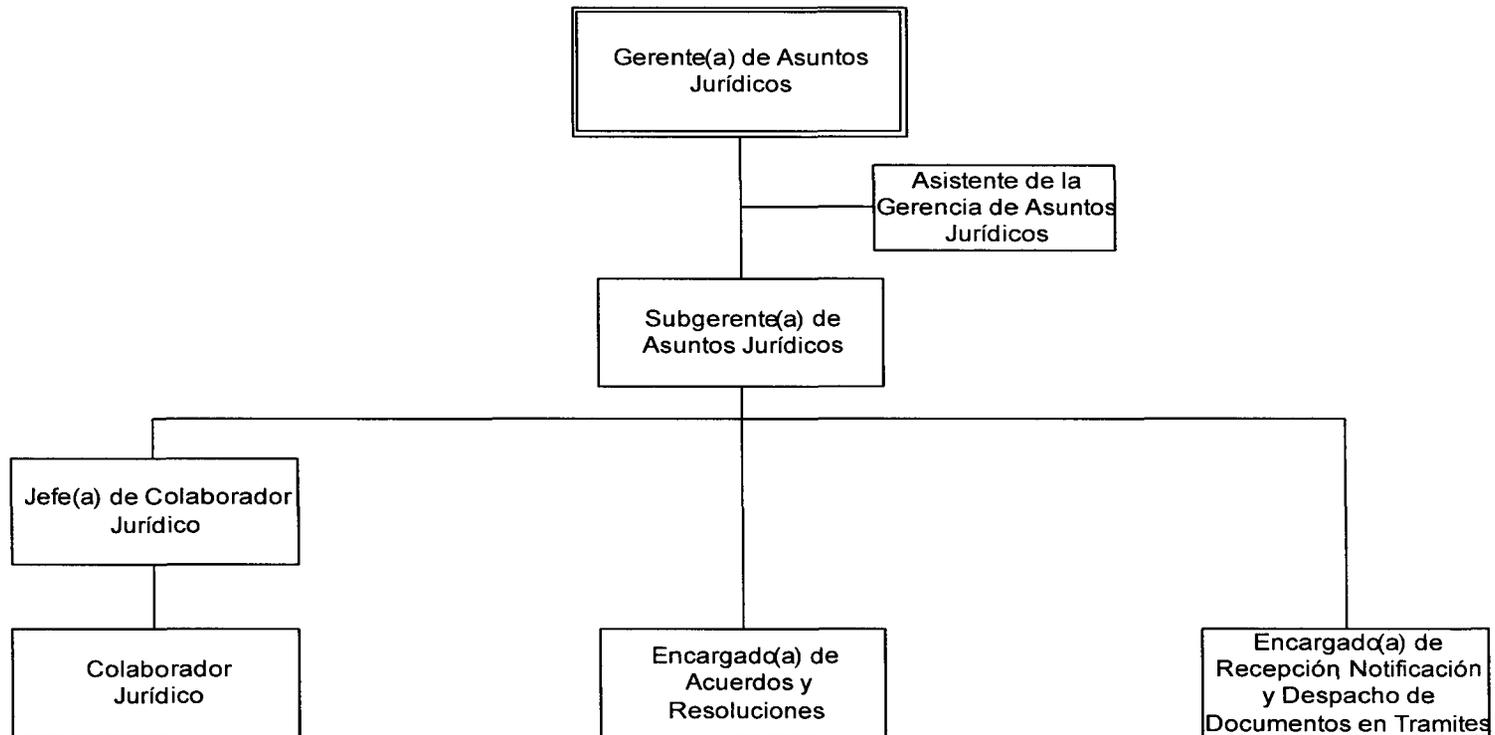
Brindar la asistencia legal necesaria a las diferentes Direcciones del Ministerio, para evitar que se transgreda el sistema Jurídico Salvadoreño, en los diversos actores administrativos que se producen en el Ministerio.

1.3 Valores

- **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la Institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- **Honestidad:** En el cumplimiento de nuestras funciones y obligaciones y labores, actuamos siempre con ética, responsabilidad, en base en la verdad y en la auténtica justicia; tanto hacia la institución, como a los usuarios, los compañeros de trabajo y nosotros mismos.
- **Lealtad:** Actuamos con fidelidad y respeto a las personas como origen y fin de la actividad del Estado; igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.
- **Respeto:** Nos conducimos en base a la ética y la moral; lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás, considerando su dignidad. Todo ello en beneficio de la institución y del país.
- **Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la institución con la población en general, de conformidad con las leyes y normas; de manera que se pueda dar a conocer nuestra gestión y que toda la información que existe y resulta de la misma, esté disponible para que los ciudadanos accedan a ella en el momento que consideren pertinente.



2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 29	

3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art. 13 del Reglamento Interno MINEC)

3.1 Objetivo

Velar porque la actuación de los titulares del Ramo, esté basada en el marco legal, que le señala la Constitución la República, las leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales pertinentes; así como coordinar la elaboración de borradores de Decretos Legislativos y Ejecutivos que le competen al Ministerio.

3.2 Atribuciones

- a) Proporcionar al Despacho y demás Dependencias del Ministerio, asesoría jurídica respecto a la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades del Ministerio;
- b) Representar el Ministerio, en comisiones internacionales encargadas de la elaboración o revisión de proyectos de ley, convenios y reglamentos que sean de interés institucional; debiendo mantener un registro actualizado de la legislación relacionada con la competencia del Ministerio,
- c) Analizar, tramitar y resolver las solicitudes dirigidas a los titulares del ramo, cuya sustanciación le compete por ley, hasta su resolución definitiva;
- d) Atender y servir de apoyo a los diferentes Directores y al público en general que lo demande en aspectos legales que son de competencia del Ministerio,
- e) Representar al Ministerio en los Juicios de Amparo, de Inconstitucionalidad o Contencioso Administrativos interpuestos en la Corte Suprema de Justicia en contra de los titulares y dar seguimiento a los mismos hasta su solución;
- f) Expedir certificaciones, autenticas, así como transcribir Acuerdos, Resoluciones u otros documentos autorizados por los titulares para ser comunicados a los interesados;
- g) Elaborar las escrituras o documentos, en que por ley tengan que otorgar los titulares y revisar aquellos que siendo de interés de los particulares deben ser firmados por ellos; así como gestionar la inscripción de los documentos respectivos en su caso;
- h) Llevar control de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales:
- i) Brindar asesoría en los Juicios de Cuentas, que se siguen ante la Corte de Cuentas de la República, en contra de los titulares u otros funcionarios del Ministerio;
- j) Coordinar la Agenda Legislativa relacionada a la promoción, análisis y dar seguimiento al proceso de elaboración de los Decretos Ejecutivos y Decretos Legislativos relativos a la competencia de este Ministerio; y
- k) Todas las demás que sean competencia del Ministerio y sean asignadas por el Despacho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP27

VIGENTE A PARTIR DE 18 MAR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 5 de 29



Título: Gerente(a) de Asuntos Jurídicos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Gerencia de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) de Economía

1. Misión

Planificar, dirigir y coordinar el trabajo de la Gerencia con la finalidad de ejecutar de manera eficiente las atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, a fin de proporcionar a las dependencias orgánicas asesoría jurídica oportuna y de calidad.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Apoyar al (la) Gerente y al (la) Subgerente de Asuntos Jurídicos, en el desempeño de las actividades de la Gerencia tanto en lo referente a correspondencia, atención al público, o en las actividades que al efecto le sean asignadas por el Gerente y dar mantenimiento al archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de acuerdo al Reglamento Interno del Ministerio de Economía a fin de documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad.
Subgerente(a) de Asuntos Jurídicos	Colaborar con el (la) Gerente en la planificación y coordinar de las actividades de la Gerencia con la finalidad de ejecutar de manera eficiente las atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, a fin de proporcionar a las dependencias asesoría jurídica oportuna y de calidad.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto, Plan Anual de Trabajo, Memoria de Labores e informe de logros de la Gerencia.
- b) Revisar, proponer, dar trámite y/o aprobar, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes del MINEC para que sean sometidos a su consideración.
 - Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opiniones legales, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación del Ministerio que le sean encomendados.
 - Brindar Asesoría a los Titulares sobre las decisiones que deban adoptarse en las

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 29	

diferentes Instituciones Oficiales Autónomas que se relacionen con el Ministerio.

- Dar trámite para legalizar o autenticar la firma del Director (a) Ejecutivo (a) del Centro Nacional de Registros y del Presidente(a) del Concejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, o quien haga de sus veces, en los documentos que son presentados por los particulares, para el procedimiento de apostilla y otros.
 - Aprobar convenios y/ o contratos que suscriba el Ministro y demás funcionarios del Ministerio con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones.
 - Gestionar la aprobación de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- c) Brindar y/o gestionar para que se brinde a las dependencias orgánicas que integran el MINEC, asesoría jurídica respecto a la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades que desarrollan;
- Gestionar el apoyo a las comisiones interinstitucionales encargadas de la elaboración o revisión de Proyectos de Ley, Convenios y Reglamentos que sean de interés institucional;
 - Aprobar las solicitudes dirigidas a los Titulares, Directores, Jefes y Gerentes de las diferentes dependencias, cuya sustanciación le compete por ley, hasta su resolución definitiva,
 - Gestionar la asesoría en los Juicios de Cuenta, que se siguen ante la Corte de Cuentas de la República, en contra de los Titulares, Directores, Jefes y Gerentes de las diferentes dependencias que integran el MINEC,
 - Representar al MINEC en los procesos que se ventilan ante la Corte Suprema de Justicia y que los titulares requieren apoyo jurídico.
- d) Gestionar la aprobación los proyectos de Acuerdos y Resoluciones,
- Coordinar y gestionar la aprobación de proyectos para el perfeccionamiento de la legislación Institucional.
 - Coordinar y gestionar la aprobación los proyectos de Resolución de Recursos, que han sido interpuestos ante este Ministerio y que debe ser del conocimiento de los titulares del MINEC de conformidad a la legislación aplicable.
 - Coordinar y gestionar la aprobación los proyectos de Acuerdo y Resoluciones para otorgar beneficios en el marco de la Ley General de Asociaciones Cooperativas,
 - Coordinar y gestionar la aprobación los proyectos de Resolución de los procedimientos sancionatorios en base a la Ley de Zonas Francas, Ley de Servicios Internacionales y la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
 - Revisar y gestionar la aprobación proyectos de Acuerdos y Escrituras de Concesión en el marco de la Ley de Minería,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DEL 18 de Mayo 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 29	

- Gestionar la elaboración de Acuerdos y Escrituras para donaciones que realizará y/o recibirá el Ministerio,
 - Gestionar la aprobación los proyectos de Acuerdos para ordenar las Reposiciones de Libros y/o Folios del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas,
 - Gestionar la aprobación los proyectos de opiniones jurídicas,
 - Mantener un registro actualizado de la legislación relacionada con la competencia del Ministerio.
- e) Representar al MINEC ante el sector privado y demás instituciones de gobierno en las actividades relacionadas con la elaboración de leyes, reglamentos y otros eventos de carácter jurídico cuando le sea requerido.
- f) Firmar gestiones administrativas de la Secretaría de Estado que no impliquen resolución o decisión del asunto principal de que se trate; para firmar notificaciones, transcripciones de Acuerdos, de Resoluciones, Certificaciones o de cualquier otra providencia autorizada previamente por los Titulares, así como la correspondencia corriente de la misma Secretaría de Estado.
- g) Dar seguimiento a los Arbitrajes Internacionales en los que se demande al Estado salvadoreño, relacionados al Ministerio de Economía
- h) Dar seguimiento a las discusiones de los temas que discuten los grupos de trabajo de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- i) Realizar otras funciones encomendadas por el Despacho Ministerial.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Presupuesto, Plan Anual de Trabajo, Memoria de Labores de la Gerencia elaborados y aprobado.
- b) Documentos jurídicos de las diferentes unidades orgánicas del MINEC tramitadas y/o aprobadas.
- c) Informe del apoyo jurídico brindado a las diferentes instancias en la elaboración o revisión Proyectos de Ley, Convenios y/o Reglamentos de interés.
- d) Acuerdos y Resoluciones de las diferentes unidades del MINEC aprobados.
- e) Propuestas de Leyes, Reglamentos y otros eventos de carácter jurídico elaborados en coordinación con la empresa privada y/o instancias del gobierno.
- f) Gestiones administrativas y de trámite realizadas ante la Secretaría de Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE : 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 29	

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la República
- b) Legislación Secundaria
- c) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable	Maestría y/o Postgrado	Administración de Empresas o estudios de post grado en áreas afines.

Idioma: N/A.

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Conocimiento de las leyes especialmente en Derecho Administrativo	Indispensable
2. Conocimiento de Leyes Mercantiles y Derecho Constitucional.	Indispensable
3. Conocimiento del funcionamiento de la legislación y gestión del GOES	Indispensable
4. Conocimientos en Administración Gerencial	Indispensable
5. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 29	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Ejercicio de la Abogacía y Notariado	2 - 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, Integridad, ética profesional y moral comprobada, liderazgo, compromiso con el servicio público, impacto e influencia, iniciativa, desarrollo de las interrelaciones y relaciones humanas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 29		

Título:	Asistente de la Gerencia de Asuntos Jurídicos
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	Despacho Ministerial		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Asuntos Jurídicos		

1. Misión

Apoyar al (la) Gerente(a) y al (la) Subgerente(a) de Asuntos Jurídicos, en el desempeño de las actividades de la Gerencia tanto en lo referente a correspondencia, atención al público, o en las actividades que al efecto le sean asignadas por el Gerente y dar mantenimiento al archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de acuerdo al Reglamento Interno del Ministerio de Economía a fin de documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Digitar y/o redactar, tramitar, controlar y archivar cartas, escritos, informes y documentos en general;
- b) Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
- c) Llevar el control de la agenda y coordinar las reuniones de trabajo de la Jefatura;
- d) Tomar dictados para la elaboración de la correspondencia y otros documentos relacionados;
- e) Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funcionarios con los cuales se mantiene relaciones laborales;
- f) Atender al ciudadano en general que requiera información y evacuar las consultas que estén a su alcance;
- g) Requerir, controlar y entregar materiales y útiles de oficina;
- h) Gestionar solicitudes de transporte para la jefatura o personal del área;
- i) Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía;
- j) Mantener el orden y buena presentación de su área de trabajo y de la sala de sesiones (si la hubiere);
- k) Realizar otras actividades secretariales que le sean asignadas por la jefatura inmediata.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP27

VIGENTE A PARTIR DE:

18 MAR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 11 de 29



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Documentos administrativos elaborados y archivados
- b) Documentación y correspondencia recibida, clasificada, controlada y archivada
- c) Convocatorias elaboradas y enviadas
- d) Agenda de trabajo de la jefatura actualizada
- e) Directorio de contactos actualizado
- f) Requerimientos de bienes materiales o transporte realizados
- g) Registro de llamadas realizadas y/o recibidas

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo
- b) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio
- c) Manual de las Organizaciones de las Gerencia de Asuntos Jurídicos,
- d) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia
- e) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y este Ministerio, cuando aplique.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	
Deseable	Estudiante Universitario (2+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de Archivos	Indispensable
2. Conocimiento de Redacción y Gramática	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimientos de los Manuales e instructivos emitidos por el Ministerio.	Indispensable
5. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia	Indispensable
6. Conocimiento de máquina de escribir, fax, fotocopadoras contómetros, impresor y otros.	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 29	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico especializado en Secretariado	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP27

VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13 de 29



Título: Subgerente(a) de Asuntos Jurídicos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Asuntos Jurídicos
Unidad Inmediata:	Subgerencia de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Colaborar con el (la) Gerente(a) en la planificación y coordinar de las actividades de la Gerencia con la finalidad de ejecutar de manera eficiente las atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, a fin de proporcionar a las dependencias asesoría jurídica oportuna y de calidad.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Encargado(a) de Recepción, Notificación y Despacho de Documentos en Tramite	Registrar y actualizar por medios técnicos y manuales el ingreso de solicitudes que se tramitan en ésta Gerencia; Así como las reformas de la normativa jurídica relacionada a las actividades de Ministerio y realizar las notificaciones de los trámites en base al Reglamento Interno del Ministerio de Economía a fin de mantener una base de datos de las solicitudes tramitadas y actualizado el cuerpo normativo jurídico para su debida aplicación.
Encargado(a) de Acuerdos y Resoluciones	Elaborar y revisar los Acuerdos, Transcripciones de Acuerdos, Resoluciones y Contratos. Elaborar notas y controlar Misiones Oficiales al Exterior en base al Reglamento Interno del Ministerio de Economía a fin de dar cumplimiento al Marco Legal del Ministerio.
Jefe(a) de Colaborador Jurídico	Colaborar con el (la) Gerente(a) y al (la) Subgerente(a) en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con el diligenciamiento y tramitación de los expedientes administrativos iniciados por solicitud de los usuarios, o por remisión de la autoridad competente, que deben ser resueltos por los Titulares del Ministerio; así como de otras actividades de asesoría legal que le sean encomendadas.

3. Funciones Básicas

- Elaborar y presentar para su aprobación el Proyecto de Presupuesto, Plan Anual de Trabajo, Memoria de Labores e informe de logros de la Gerencia.
- Brindar a las dependencias orgánicas que integran el MINEC, asesoría jurídica respecto a la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE : 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 14 de 29	

reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades que desarrollan.

- c) Apoyar en la elaboración de documentos que de conformidad con sus funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes del MINEC u otras instituciones relacionadas.
- Brindar asesoría, opinión legal, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación del Ministerio u otras instituciones relacionadas, que le sean encomendados.
 - Revisar y gestionar la aprobación de convenios y/ o contratos que suscriba el Ministro y demás funcionarios del Ministerio u otras instituciones relacionadas, con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones.
 - Elaborar propuestas de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
 - Asesorar en los Juicios de Cuenta, que se siguen ante la Corte de Cuentas de la República, en contra de los Titulares, Directores, Jefes y Gerentes de las diferentes dependencias que integran el MINEC.
 - Brindar Asesoría a los Titulares sobre las decisiones que deban adoptarse en las diferentes Instituciones Oficiales Autónomas que se relacionen con el Ministerio
- d) Participar en la elaboración y gestionar la aprobación de proyectos de Acuerdos y Resoluciones de las diferentes dependencias.
- Apoyar y/o elaborar y gestionar la aprobación de los proyectos de Resolución de Recursos, que han sido ante este ministerio y que debe ser del conocimiento de los titulares del MINEC de conformidad a la legislación aplicable.
 - Apoyar y/o elaborar proyectos para el perfeccionamiento de la legislación institucional.
 - Apoyar y/o elaborar y gestionar la aprobación de los proyectos Acuerdos y Resoluciones para otorgar beneficios en el marco de la Ley de Asociaciones Cooperativas,
 - Apoyar y/o elaborar y gestionar la aprobación de los proyectos de Resolución de los procedimientos sancionatorios en base a la Ley de Zonas Francas, Ley de Servicios Internacionales y la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
 - Apoyar y/o elaborar y gestionar la aprobación de los proyectos Acuerdos y de Escrituras de Concesión en el marco de la Ley de Minería, los proyectos de Escrituras tales como donaciones que recibirá el Ministerio.
 - Apoyar y/o elaborar y gestionar la aprobación de los proyectos de Decretos Ejecutivos de Reposiciones de Libros y/o Folios del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
 - Apoyar, elaborar y gestionar la aprobación de los proyectos de opiniones jurídicas,
- e) Firmar gestiones administrativas de la Secretaría de Estado que no impliquen resolución o

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 15 de 29	

decisión del asunto principal de que se trate; para firmar notificaciones, transcripciones de Acuerdos, de Resoluciones, Certificaciones o de cualquier otra providencia autorizada previamente por los titulares, así como la correspondencia corriente de la misma Secretaría de Estado

- f) Elaborar el informe de labores, avance de metas, ejecución del presupuesto, plan de trabajo y la Memoria de Labores que realiza la Gerencia,
- g) Dar seguimiento a las demandas interpuestas en contra del Ministerio de Economía, ante la Corte Suprema de Justicia y en especial ante la Sala de lo Contencioso Administrativo,
- h) Realizar otras funciones encomendadas por el/la jefe inmediato superior y el Despacho Ministerial.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Proyecto de Presupuesto de la Gerencia, Plan Anual de Trabajo, Memoria de Labores presentados.
- b) Asesorías jurídicas brindadas relacionadas con la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades desarrolladas por las diferentes unidades.
- c) Documentos elaborados de conformidad con las funciones, solicitados por las unidades orgánicas dependientes del MINEC
- d) Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de las diferentes dependencias elaborados.
- e) Informe de labores, avance de metas, ejecución del presupuesto, plan de trabajo y la Memoria de Labores que realiza la Gerencia elaborado

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la República
- b) Legislación Secundaria
- c) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Grado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 16 de 29	

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes especialmente en Derecho Administrativo	Indispensable
2.	Conocimiento de Leyes Mercantiles y Derecho Constitucional	Indispensable
3.	Conocimiento del funcionamiento de la legislación y gestión del GOES	Indispensable
4.	Conocimientos en Administración Gerencial	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Ejercicio de la Abogacía y Notariado	2 - 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, integridad, ética profesional y moral comprobada, liderazgo, compromiso con el Servicio Público, iniciativa, visión sistémica, autoconfianza, desarrollo de las interrelaciones y relaciones humanas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 29	

Título:	Encargado(a) de la Recepción, Notificación y Despacho de Documentos en Trámite
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Asuntos Jurídicos
Unidad Inmediata:	Subgerencia de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Subgerente(a) de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Registrar y actualizar por medios técnicos y manuales el ingreso de solicitudes que se tramitan en ésta Gerencia; Así como las reformas de la normativa jurídica relacionada a las actividades de Ministerio y realizar las notificaciones de los trámites en base al Reglamento Interno del Ministerio de Economía a fin de mantener una base de datos de las solicitudes tramitadas y actualizado el cuerpo normativo jurídico para su debida aplicación.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Registrar las solicitudes que deban tramitarse en la Gerencia.
- b) Actualizar diariamente los archivos (base de datos) de los procesos que se encuentran en trámite.
- c) Elaborar informe para el Gerente sobre el estado en que se encuentren los expedientes en trámite.
- d) Efectuar las notificaciones ya sea en ésta Gerencia o en el lugar señalado para tal efecto.
- e) Elaborar actas inmediatamente después de haber realizado las notificaciones respectivas.
- f) Digitar las reformas que sufren las Leyes que se resguardan en esta Gerencia.
- g) Agregar al índice de legislación las nuevas leyes y reglamentos que se emiten.
- h) Prestar en forma material las leyes y reglamentos al usuario interno que las solicita.
- i) Enviar de forma informática las leyes y reglamentos que solicita el usuario interno y externo.
- j) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Base de datos de trámites realizados.
- b) Notificaciones efectuadas.
- c) Informe de las diligencias y procesos que lleva la Gerencia.
- d) Base de datos actualizada la legislación que se maneja en esta Gerencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 18 de 29	

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Legislación Secundaria
- b) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	
Deseable	Estudiante Universitario (1+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1	Manejo de software de procesamiento de texto y hojas de cálculos.	Indispensable
2	Conocimientos básicos sobre manejo de correo electrónico	Indispensable
3	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4	Conocimiento básico de la legislación Salvadoreña	Indispensable
5	Conocimiento de los procedimientos que según la normativa jurídica aplicable en ésta Gerencia se tramitan.	Indispensable
6	Conocimiento sobre técnicas de archivo	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente o Notificador de Tribunales	De 1 a 2 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 19 de 29	

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, discreto(a), responsable, metódico, orden, compromiso con el servicio al público, buenas relaciones personales



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE :		18 MAR 2015
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 20 de 29		

Título: Encargado(a) de Acuerdos y Resoluciones

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Asuntos Jurídicos
Unidad Inmediata:	Subgerencia de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Subgerente(a) de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Elaborar y revisar los Acuerdos, Transcripciones de Acuerdos, Resoluciones, Contratos. Elaborar notas y controlar Misiones Oficiales al Exterior en base al Reglamento Interno del Ministerio de Economía a fin de dar cumplimiento al Marco Legal del Ministerio.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar y digitar notas de Misiones Oficiales al exterior, para solicitar autorización a la Presidencia de la República.
- b) Elaborar las transcripciones y certificaciones de los Acuerdos y Resoluciones una vez suscritos por los titulares del Ministerio, así como tramitar su publicación en el Diario Oficial cuando corresponda.
- c) Proporcionar número y fecha de Acuerdo, Resoluciones y Contratos a las diferentes Direcciones que lo solicitan.
- d) Mantener estrecha relación de comunicación con instituciones gubernamentales
- e) Tramitar las certificaciones de las firmas de titulares de instituciones autónomas, ante el Ministro de Economía, para usuarios que desean apostillar sus documentos de conformidad a la legislación vigente.
- f) Llevar el control de los nombramientos efectuados ante las distintas instituciones oficiales autónomas que se relacionan con el Ministerio, redactando los proyectos de acuerdo de conformidad a cada una de las leyes que le dan existencia jurídica a dichas instituciones.
- g) Redactar proyectos de Acuerdos de Misiones Oficiales.
- h) Llevar control de las Misiones Oficiales
- i) Consultar sobre documentos para su publicación en el Diario Oficial.
- j) Recibir el Diario Oficial y de marginar la información de interés para la Gerencia
- k) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP27

VIGENTE A PARTIR DE: 8 MAR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 21 de 29



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Control de Acuerdos, Resoluciones y Contratos en formato digital y en físico.
- Control de nombramientos ante las distintas instituciones oficiales autónomas
- Control de Misiones Oficiales
- Control de publicaciones en el Diario Oficial

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Legislación Secundaria
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante Universitario (2+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1	Criterio Jurídico	Indispensable
2	Habilidades en la redacción, expresión oral y escrita, ortografía impecable.	Indispensable
3	Conocimiento de la legislación Salvadoreña, especialmente en Derecho Administrativo	Indispensable
4	Conocimiento de los procedimientos que según la normativa jurídica aplicable en ésta Gerencia se tramitan.	Indispensable
5	Conocimiento sobre técnicas de archivo	Indispensable
6	Manejo de máquinas de escribir, fax, fotocopidora y calculadora	Indispensable
7	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE : 18 MAR 2015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 22 de 29		

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeño en puestos similares	1 año

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, discreto, responsable, metódico, orden, compromiso con el servicio al público, buenas relaciones personales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE : 18 MAR 2015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 29		

Título:	Jefe(a) de Colaborador Jurídico
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia Asuntos Jurídicos
Unidad Inmediata:	Subgerencia de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Colaborar con el (la) Gerente y al (la) Subgerente en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con el diligenciamiento y tramitación de los expedientes administrativos iniciados por solicitud de los usuarios, o por remisión de la autoridad competente, que deben ser resueltos por los Titulares del Ministerio; así como de otras actividades de asesoría legal que le sean encomendadas.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Jurídico	Analizar, elaborar propuestas de opinión y diligenciar los casos, solicitudes y documentos recibidos en la Gerencia en base al Reglamento Interno del Ministerio de Economía en aplicación de las diferentes Leyes que le competen al Ministerio o que tengan relación con la actividad que realiza el Ministerio para dar la respuesta legal solicitada.

3. Funciones Básicas

- a) Proporcionar a las dependencias orgánicas que integran el MINEC, asesoría jurídica respecto a la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades desarrolladas.
- Colaborar en el análisis, tramitación y resolución de las solicitudes dirigidas a los Titulares, Directores, Jefes y Gerentes de las diferentes dependencias, cuya sustanciación le compete por ley, hasta su resolución definitiva.
 - Colaborar con el Gerente y el Subgerente en la asesoría de los Juicios de Cuenta, que se siguen ante la Corte de Cuentas de la República, en contra de los Titulares, Directores, Jefes y Gerentes de las diferentes dependencias que integran el MINEC.
 - Colaborar con el Gerente y el Subgerente en la asesoría en los Arbitrajes que estén

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE : 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 24 de 29	

relacionados en el quehacer del Ministerio.

- b) Supervisar de los proyectos de Resolución de Recursos de Revocatoria o Revisión.
- Supervisar de los proyectos de Resolución de los Recursos de Apelación interpuestos contra las Resoluciones emitidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
 - Supervisar de los proyectos de Resolución de los procedimientos sancionatorios en base a la Ley de Servicios Internacionales.
 - Supervisar los proyectos de Escrituras de Concesión en el marco de la Ley de Hidrocarburos y Minas y otras escrituras tales como donaciones que recibirá el Ministerio.
 - Colaborar en la supervisión de los proyectos de opiniones jurídicas.
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Asesoría jurídica respecto a la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos brindadas.
- b) Proyectos de Resolución de Recursos de Revocatoria o Revisión elaborados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE: 18 MAR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 25 de 29	

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
2	Criterio Jurídico	Indispensable
3	Habilidades en la redacción, expresión oral y escrita, ortografía impecable.	Indispensable
4	Conocimiento de la legislación Salvadoreña, especialmente en Derecho Administrativo	Indispensable
5	Conocimiento de los procedimientos que según la normativa jurídica aplicable en ésta Gerencia se tramitan.	Indispensable
6	Conocimiento de Leyes Mercantiles y Derecho Constitucional	Indispensable
7	Manejo de máquinas de escribir, fax, fotocopiadora y calculadora	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Ejercicio de la Abogacía	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia. visión sistémica, flexibilidad, autoconfianza, iniciativa, desarrollo de las interrelaciones, relaciones humanas, transparencia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP27	VIGENTE A PARTIR DE : 10 MAR 2015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 29		

Título:	Colaborador Jurídico
----------------	-----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Asuntos Jurídicos
Unidad Inmediata:	Subgerencia de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Subgerente de Asuntos Jurídicos

1. Misión

Analizar, emitir opinión o diligenciar los casos, solicitudes y documentos recibidos en la Gerencia en base al Reglamento Interno del Ministerio de Economía en aplicación de las diferentes Leyes que le competen al Ministerio o que tengan relación con la actividad que realiza el Ministerio para dar la respuesta legal solicitada.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar proyectos de opiniones jurídicas.
- b) Tramitar expedientes de Apelaciones de Resoluciones emitidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- c) Tramitar expedientes de procedimientos sancionatorios en base a la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Ley de Servicios Internacionales y Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- d) Elaborar proyectos de Acuerdos y Resoluciones en el marco de la Ley de Asociaciones Cooperativas.
- e) Revisar proyectos de Resoluciones y Acuerdos correspondientes en la Leyes pertinentes.
- f) Revisar, analizar y estudiar la legislación vigente para las opiniones jurídicas que sean asignadas
- g) Elaborar Proyectos de Acuerdos Ejecutivos de Reposiciones de Libros y/o Folios del Registro de la Propiedad Raíz que son emitidos por el Ministro de Economía de acuerdo a la Ley respectiva.
- h) Revisar y observar proyectos de Escrituras de Contrato de Concesión en el marco de la Ley de Minería, y otras escrituras tales como donaciones que recibirá el Ministerio.
- i) Revisar propuestas de iniciativas de Ley que le sean asignadas.
- j) Tramitar Recursos de Revocatoria y/o Revisión que le sean encomendados.
- k) Apoyar en la Asesoría Jurídica en los Arbitrajes que estén relacionados al quehacer del MINEC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP27

VIGENTE A PARTIR DE : 18 MAR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 27 de 29



- l) Apoyar en la Asesoría en los Juicios de Cuenta, que se siguen ante la Corte de Cuentas de la República, en contra de los Titulares, Directores, Jefes y Gerentes de las diferentes dependencias que integran el MINEC.
- m) Asistir a Conferencias o Seminarios y reuniones de trabajo representando la Gerencia de Asuntos Jurídicos cuando el Gerente así lo designa.
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Opiniones jurídicas.
- b) Proyectos, acuerdos y resoluciones.
- c) Notas de remisión y memorandos

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- b) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio
- c) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Corte Suprema de Justicia, Sala de lo Constitucional y otras, cuando aplique.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento de las leyes especiales en Derecho Administrativo	Indispensable
2.	Conocimientos de Leyes Mercantiles y Derecho Constitucional	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4	Manejo de máquina de escribir, fax, fotocopidora, calculadora, internet, etc.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Ejercicio liberal de la Abogacía	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, dinámico.

