DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 DE ASESORIA JURIDICA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION JURIDICA
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Ejecutar procesos y procedimientos judiciales destinados a garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos institucionales y de la contestación y sustanciación de procesos con las entidades competentes para la defensa jurídica dinstitucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Gestión de procesos coactivos; Gestión coactiva de recuperación de cartera; Administración de derecho adminsitrativo; Oratoria y redacción forense; Conocimiento de sistemas informáticos legales; Redacción contractual; Conocimientos de sistematización de legislación y archivo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Normativa de Contratación; Administración de procesos; Redacción de informes legales; Ofimática; Oratoria y redacción forense; Normativa procesal (COIP, COGEP)
Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos de escritos judiciales e informes destinados a absolver consultas legales	Estructura de escrito judicial Normativa constitucional pertinente para emitir criterios jurídicos Legislación laboral, civil, penal, tributaria LOSEP, su Reglamento y Acuerdos Ministeriales
Elabora proyectos de criterios jurídicos elaborados en función de las solicitudes recibidas en el área y que tienen relación con procesos ejecutados por la institución,	Estructura de un pronunciamiento Normativa constitucional pertinente para emitir criterios jurídicos Legislación laboral, civil, penal, tributaria LOSEP, su Reglamento y Acuerdos Ministeriales
Desarrolla y elabora proyectos de documentos precontractuales y contractuales	Proceso de contratación pública Documentos habilitantes de procesos precontractuales y contractuales
Analiza el avance de procesos coactivos y elabora observaciones y recomendaciones sobre el avance procesal coactivo de los procesos aplicados por la institución.	Normativa relacionada a procesos coactivos Procedimiento coactivo
Evalúa información y documentos necesarios y relacionados para elaborar proyectos de normativa interna de la institución, de acuerdo a directrices institucionales	Procedimiento para elaborar normas internas Documentos habilitantes para elaborar normativa Legislación laboral, civil, penal, tributaria LOSEP, su Reglamento y Acuerdos Ministeriales
Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.