MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
- DIAJ -

REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Despacho Ministerial	Marzo 2011

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Asesoría Jurídica, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (Mineduc).

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Asesoría Jurídica, es la responsable de encauzar la actividad de las dependencias del Ministerio dentro de los parámetros legales para propiciar la transparencia, probidad, eficiencia y ajustando sus funciones a la legislación vigente, revisando, opinando y recomendando los aspectos legales para conocimiento y aprobación del Despacho Ministerial; también le corresponde la dirección y procuración en los procesos administrativos y judiciales del Ministerio de Educación.

3. OBJETIVOS

Tiene como objetivo brindar consultoría y asesoría en materia legal a las autoridades y direcciones del Ministerio de Educación.

4. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación, donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución, se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Titulo II, Capítulo IV FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO, Artículo 33, se establecen las funciones internas de la Dirección de Asesoría Jurídica.

- Acuerdo Ministerial No. 219-2009 del 26 de mayo de 2009, "Reglamento Interno de la Dirección de Asesoría Jurídica".

5. ATRIBUCIONES

5.1 Dirección de Asesoría Jurídica

Ejercita la representación de la Dirección ante las dependencias del Ministerio de Educación, y a nivel externo. Planifica, programa, dirige, coordina y supervisa la actividad jurídica de sus departamentos, como órgano técnico del Ministerio de Educación, otorgando el visto bueno y aprobación de sus tareas.

Es el enlace directo con el Despacho Ministerial, toda vez que revisa, emite opiniones y recomendaciones de los aspectos legales que se sometan a conocimiento, aprobación, decisión y/o resolución del Despacho Ministerial. Fija las políticas administrativas de la Dirección.

5.2 Sub Dirección de Asesoría Jurídica

Asiste a la Coordinación de la Dirección en todas sus actividades, se encarga de la representación de la Dirección en ausencia del titular.

Lleva a cabo las políticas administrativas implantadas por la Dirección. Se encarga de la inspección laboral y disciplinaria de sus subordinados. Promueve el desarrollo de las necesidades logísticas que requiera la Dirección.

5.3 Departamento de Asesoría y Consultoría Legal

El Departamento de Asesoría y Consultoría Legal en caso de ausencia del Director y Subdirector, asume la representación de la Dirección de Asesoría Jurídica. Tramita los expedientes administrativos en los cuales se manifiestan consultas legales o de asesoría jurídica, analizándolos al caso concreto; generadas

por las dependencias del Ministerio de Educación o por personas externas a la institución, emitiendo providencias, oficios, circulares, memorandos, dictámenes. Asimismo, elaborar propuestas de resoluciones o Acuerdos para suscripción del Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio.

Promueve el trámite de los recursos administrativos de revocatoria y de reposición. Realiza las gestiones para la legalización de bienes muebles e inmuebles a favor del Ministerio de Educación. Asistencia a reuniones en los Despachos Ministerial y Viceministeriales; así como en las dependencias donde se requiera la asistencia legal dentro del orden administrativo.

5.4 Departamento de Abogacía

El Departamento de Abogacía tramita los expedientes judiciales, como parte demandante o demandado, en los diferentes ramos que se tramitan ante los Tribunales o la administración pública, en los cuales se manifiestan las consideraciones y análisis legales al caso concreto en defensa de los intereses del Ministerio de Educación hasta su fenecimiento. Elabora y tramita las denuncias que el Ministerio promueva ante el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos. Realiza la procuración ante los Tribunales para la prosecución de los procesos instaurados.

Coordina con la Procuraduría General de la Nación el diligenciamiento de las acciones judiciales que se requiere en cada caso, como representante legal del Estado. Diligenciar las acciones de amparo, exhibición personal y de inconstitucionalidad. Elaborar propuestas de memoriales para suscripción del Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio. Asistencia a los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación en las citaciones judiciales derivadas de la misma actividad del Ministerio.

5.5 Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

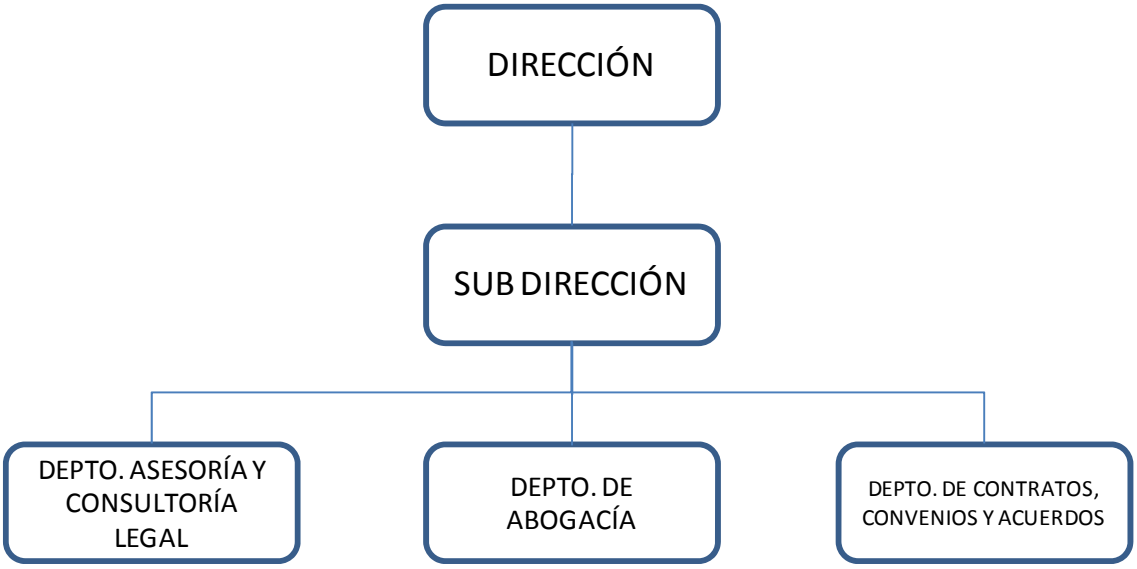
Lleva a cabo el análisis jurídico y visto bueno de los contratos administrativos, acuerdos o convenios interinstitucionales e internacionales a requerimiento de quien los suscribe, como lo son el Despacho Ministerial y Viceministerial y las diferentes dependencias del Ministerio de Educación con entidades del sector público o privado.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan en el artículo 33 del Reglamento Orgánico lnterno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, la Dirección de Asesoría Jurídica se estructura de la manera siguiente:

a. Dirección de Asesoría Jurídica
b. Subdirección de Asesoría Jurídica
c. Departamento de Asesoría y Consultoría Legal
d. Departamento de Abogacía
e. Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

6.1 ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director (a) de Asesoría Jurídica
2. Asesor Jurídico
3. Asesor Jurídico Administrativo
4. Asistente Jurídico
5. Subdirector (a) de Asesoría Jurídica
6. Asistente Jurídico I de subdirección
7. Asistente Jurídico II de subdirección
8. Jefe departamento Abogacía
9. Asesor Jurídico de Abogacía
10. Asistente Jurídico de Abogacía
11. Jefe Departamento Asesoría y Consultoría Legal
12. Asesor Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal
13. Asistente Jurídico de Asesoría y Consultoría Legal
14. Jefe Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos
15. Asesor Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos
16. Asistente Jurídico de Contratos, Convenios y Acuerdos

A continuación las descripciones donde se puntualizan detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta Dirección.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**DIRECTOR (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUB DIRECTOR (A), ASESOR JURIDICO, ASESOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO, ASISTENTE JURÍDICO,		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN ANTE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y A NIVEL EXTERNO, PLANIFICA, PROGRAMA, DIRIGE, COORDINA Y SUPERVISA LA ACTIVIDAD JURÍDICA DE SUS DEPARTAMENTOS, COMO ÓRGANO TÉCNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, OTORGANDO EL VISTO BUENO Y APROBACIÓN DE SUS TAREAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO.	X			
2	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LA AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINISTERIO Y DEMÁS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA ORGANIZACIÓN.	X			
3	MANTENER UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEL MINEDUC QUE PERMITA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS QUE LES COMPETEN APLICAR.	X			
4	REVISAR, EMITIR OPINIÓN Y FORMULAR RECOMENDACIONES DE LOS ASPECTOS LEGALES QUE SE SOMETAN A CONOCIMIENTO, APROBACIÓN DECISIÓN Y/O RESOLUCIÓN DEL DESPACHO MINISTERIAL.	X			
5	FIJAR LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS QUE DEBE SEGUIR LA DIRECCIÓN.			X	
6	REPRESENTAR AL MINEDUC ANTE CUALQUIER INSTITUCIÓN DE GOBIERNO Y SECTOR PRIVADO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA.	X			
7	ESTABLECER CRITERIOS ECUÁNIMES EN MATERIA JURÍDICA, QUE SE DEBA SUSTENTAR ANTE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.	X			
8	APROBAR PROPUESTAS PARA OCUPAR PUESTOS LABORALES VACANTES DENTRO DE LA DIRECCIÓN.				X
9	AUXILIAR EN CUALQUIER TIPO DE MEMORIAL DENTRO DE LOS PROCESOS LEGALES INSTAURADOS ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.	X			
10	APROBAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIÓN.				X
11	EMITIR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES MINISTERIALES LINEAMIENTOS, NORMATIVOS, CALENDARIOS Y MECANISMOS DE APLICACIÓN JURÍDICA QUE GARANTICEN LA OPTIMIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.			X	
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO Y NOTARIO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESONAL ESPECIALIZADO IV Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	Debe ser colegiado activo		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR JURÍDICO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA NECESARIA A LAS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LAS CONSULTAS QUE SE LE DIRIJAN, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR A QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN Y EJECUTEN RESPETANDO EL MARCO LEGAL VIGENTE EN NUESTRO PAÍS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA AL DIRECTOR CONFORME LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN.	x			
2	BRINDAR ASESORÍA AL MINISTRO,VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES Y DEMÁS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINISTERIO EN ASUNTOS JURÍDICOS.	x			
3	ELABORAR INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE DEBEN APLICAR LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC.	x			
4	INTEGRAR COMISIONES MULTISECTORIALES QUE PERMITAN DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS RELACIONADOS EN EL ÁREA JURÍDICA.	x			
5	ELABORAR PROPUESTAS DE ANÁLISIS JURÍDICO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA.	x			
6	COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES AFINES AL SECTOR EDUCACIÓN O QUE TENGAN RELACIÓN, ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO Y/O SUPERVISIÓN EN EL ÁREA LEGAL, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DE EDUCACIÓN.	x			
7	PREPARAR MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES QUE EMANEN DEL DIRECTOR.	x			
8	PROGRAMAR LOS ARGUMENTOS JURÍDICOS QUE SE TENGAN QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON ANUENCIA DEL DIRECTOR.	x			
9	PARTICIPAR COMO ASESOR LEGAL EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO DEL DIRECTOR.	x			
10	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL DIRECTOR.	x			
11	BRINDAR ASESORÍA AL PERSONAL SUBALTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA SOBRE LOS CRITERIOS, POLÍTICAS O DECISIONES QUE TOME EL DIRECTOR.	x			
12	COMPARECER ANTE CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA POR ENCOMIENDA DEL DIRECTOR, PARA GESTIONAR O PROCURAR LO SOLICITADO.	x			

13	PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIVULGACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO JURÍDICO DEL MINISTERIO, CON BASE A LAS POLÍTICAS A IMPLEMENTAR Y/O QUE SE DESARROLLEN.		x		
14	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.		x		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE JURÍDICO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

SUPERVISAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN PARA ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN.	x			
2	EVACUAR CON LA COLABORACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, LAS CONSULTAS QUE SE LE PLANTEEN, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO LEGAL.	x			
3	ATENDER EL TRÁMITE DEL PROCESO JUDICIAL EN LOS QUE SE DÉ PARTICIPACIÓN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	x			
4	DILIGENCIAR EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	x			
5	ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS GUBERNATIVOS Y MINISTERIALES QUE SE SOLICITEN.		x		
6	PRESTAR ASESORÍA, DIRECCIÓN Y PROCURACIÓN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO A LAS COMISIONES Y DELEGACIONES QUE SE INTEGREN, O PARTICIPAR EN ELLAS, EN RELACIÓN CON LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES O COLECTIVAS DEL MINISTERIO, SEA EN NEGOCIACIÓN O DIÁLOGOS DIRECTIVOS CON TALES ORGANIZACIONES, EN LA VIA DIRECTA, ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.	x			
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	ORGANISMO JUDICIAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, SALAS DE APELACIONES, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE JURÍDICO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 A 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL DEPARTAMENTO EN LO RELATIVO AL PROCESO DE PROCURADURÍA, POR MEDIO DE ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA PARA LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES QUE SE LLEVEN EN EL MISMO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR ANÁLISIS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE LA DOCUMENTCIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL MINEDUC	x			
2	ELABORAR LA PROPUESTA DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	x			
3	PREPARAR CON LAS TÉCNICAS LEGALES, LOS MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES QUE EMANEN DEL DIRECTOR	x			
4	PROGRAMAR LOS ARGUMENTOS JURÍDICOS QUE SE TENGAN QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON ANUENCIA DEL DIRECTOR	x			
5	PARTICIPAR COMO ELEMENTO DE APOYO LEGAL EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO DEL DIRECTOR	x			
6	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO	x			
7	COMPARECER ANTE CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA POR ENCOMIENDA DEL DIRECTOR PARA GESTIONAR O PROCURAR LO SOLICITADOR	x			
8	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS. HABILIDAD PARA ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ÁREA JURÍDICA		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUB DIRECTOR (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	SUB-DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO. / ÁREA**	SUB DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS, ASISTENTE JURÍDICO I Y II DE SUBDIRECCIÓN		
HORARIO	9:00 A 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN EN TODAS SUS ACTIVIDADES, CON EL FIN DE DAR CURSO Y SOLUCIÓN A LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE EN ESTA DIRECCIÓN SE MANEJAN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR APOYO EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN.	x			
2	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA COORDINACIÓN.	x			
3	LLEVAR A CABO LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS IMPLANTADAS POR LA COORDINACIÓN.	x			
4	REALIZAR LA INSPECCIÓN LABORAL DE SUS SUBORDINADOS.	x			
5	REALIZAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE INSTAUREN CONTRA CUALQUIERA DE LOS SUBORDINADOS.	x			
6	PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN.		x		
7	DISTRIBUIR LOS EXPEDIENTES A LOS ASESORES JURÍDICOS	x			
8	ELABORAR LA PROPUESTA PARA LA OCUPACIÓN DE LOS PUESTOS LABORALES DE LA DIRECCIÓN, PARA CONOCIMIENTO Y VISTO BUENO DEL DIRECTOR.				x
9	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA EL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA.	x			
10	EVALUAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	x			
11	VELAR PORQUE SE ADMINISTREN CON EFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN.			x	
12	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES DE LA DIRECCIÓN.	x			
13	CONOCER DE LOS EXPEDIENTES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR.	x			
14	OTORGAR EL VISTO BUENO A LAS TAREAS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN EN AUSENCIA DEL TITULAR.		x		

15	ELABORAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN PARA APROBACIÓN DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DEL MISMO.				x
16	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA, ORGANISMO JUDICIAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, SALAS DE APELACIONES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE JURÍDICO I DE SUBDIRECCIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	SUB DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR O AUXILIAR A UN PROFESIONAL O AUTORIDAD SUPERIOR EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR JURÍDICAMENTE A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA CON ASESORÍA JURÍDICA.	x			
2	RECIBIR LAS NOTIFICACIONES LEGALES, PARA CONOCIMIENTO DEL SUB DIRECTOR.	x			
3	REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DEL INGRESO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA, PARA SER TRASLADADO A LA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN PARA SU CONOCIMIENTO.	x			
4	DETERMINAR A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO CORRESPONDIENTE, DE LA CONTINUIDAD DE LOS EXPEDIENTES QUE EMANEN DE LA DIRECCIÓN, UNA VEZ CONOCIDOS POR LAS DIRECCIONES TÉCNICAS DE LA MISMA.	x			
5	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS.	x			
6	ELABORAR INFORMES, DICTÁMENES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR EL JEFE, RELACIONADOS CON ASUNTOS JURÍDICOS.	x			
7	ARCHIVAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	x			
8	LLEVAR AGENDA DE REUNIONES, CITAS, COMPROMISOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE SU JEFE Y LO MANTIENE INFORMADO.	x			
9	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN.			x	
10	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LOS PRESENTA AL JEFE PARA SU APROBACIÓN.	x			
11	RESOLVER ASUNTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE PRESENTEN A SU CONSIDERACIÓN.	x			
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS. TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE JURÍDICO II DE SUBDIRECCIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO. / ÁREA**	SUB DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN LOS PROCESOS O TRÁMITES JURÍDICOS QUE LE SON ASIGNADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	x			
2	ELABORAR LA PROPUESTA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, A LA DOCUMENTACIÓN QUE LE ASIGNE EL SUB DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	x			
3	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y NORMAS JURÍDICAS QUE SE APLICAN EN EL MINEDUC	x			
4	PREPARAR CON LAS TÉCNICAS LEGALES LOS MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES QUE EMANEN DEL SUB DIRECTOR	x			
5	ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA	x			
6	PROGRAMAR LOS ARGUMENTOS JURÍDICOS QUE SE TENGAN QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON ANUENCIA DEL SUB DIRECTOR	x			
7	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO EN REPRESENTACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO CUANDO SEA NECESARIO		x		
8	PARTICIPAR COMO ELEMENTO DE APOYO LEGAL EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO DEL SUB DIRECTOR	x			
9	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON ASUNTOS JURÍDICOS	x			
10	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL SUB DIRECTOR	x			
11	COMPARECER ANTE CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA POR ENCOMIENDA DEL SUB DIRECTOR PARA GESTIONAR O PROCURAR LO SOLICITADO		x		
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Abogado y Notario	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS. TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR JURÍDICO DE ABOGACÍA Y ASISTENTE JURÍDICO DE ABOGACÍA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL DEPARTAMENTO, RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD JUDICIAL QUE SE LLEVA A CABO EN LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA, ANTE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.	x			
2	MANTENER RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, A FIN DE COORDINAR ACCIONES LEGALES DE MANERA CONJUNTA.	x			
3	APOYAR Y OBEDECER LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS JURÍDICOS IMPUESTOS POR LA DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN.	x			
4	ELEVAR A CONOCIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN LA PROPUESTA DE CRITERIOS Y OPINIONES JURÍDICAS.	x			
5	EJERCER LA DIRECTRIZ EN LA MECÁNICA OPERATIVA DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ASESORES JURÍDICOS PARA SU ESTUDIO.	x			
6	REVISAR Y APROBAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS AL DEPARTAMENTO Y LOS PRESENTA A LA COORDIANCIÓN PARA EL VISTO BUENO CORRESPONDIENTE.	x			
7	REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.	x			
8	ADMINISTRA CON EFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS.	x			
9	PARTICIPAR EN REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN Y CON AUTORIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS PARA TRATAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SE LE INDIQUEN.	x			
10	RENDIR INFORME DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE UNIDAD A SU CARGO A LAS AUTORIDADES SUPERIORES QUE SE LO SOLICITEN.	x			
11	BRINDAR ASESORÍA A LOS USUARIOS DEL MINISTERIO TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS EN LA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS.	x			
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Abogado y Notario	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO.SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR JURÍDICO DE ABOGACÍA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, II Ó III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 A 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA CONFORME LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO, PARA DARLE EL TRÁMITE LEGAL CORRESPONDIENTE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, II yIII				
1	ANALIZAR, ESTUDIAR Y OPINAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE SOBRE LOS EXPEDIENTES QUE SE LE ASIGNEN.	X			
2	BRINDAR ASESORÍA A LOS USUARIOS DEL MINISTERIO TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, EN LA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS.	X			
3	ASISTIR A CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA, POR DESIGNACIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, PARA GESTIONAR, PROCURAR CUALQUIER ASUNTO JURÍDICO O AUDIENCIA RELACIONADA CON LA INSTITUCIÓN.	X			
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIRECTOR.	X			
5	PARTICIPAR COMO ASESOR LEGAL EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO DEL DIRECTOR.	X			
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			
	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II yIII (adicional a las anteriores)				
6	INTEGRAR COMISIONES MULTISECTORIALES QUE PERMITAN DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS RELACIONADOS EN EL ÁREA JURÍDICA. (APE II Y III)	X			
7	REALIZAR CON TÉCNICA JURÍDICA LOS OFICIOS, PROVIDENCIAS, DICTÁMENES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES QUE SE DERIVEN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE LE ASIGNEN. (APE II Y III)	X			
8	INTEGRAR COMISIONES MULTISECTORIALES QUE PERMITAN DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS RELACIONADOS EN EL ÁREA JURÍDICA. (APE II Y III)	X			
	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III (adicional a las anteriores)				
9	ELABORAR INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE ABOGACÍA QUE DEBEN APLICAR LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC. (APE III)	X			
10	ESTUDIAR E INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER PUNTOS DE DERECHO Y SOLUCIONES MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY. (APE III)	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	ASESOR PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA DE UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE JURÍDICO DE ABOGACÍA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL II, III Ó IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GENERAL:
BRINDAR APOYO A LOS ASESORES JURÍDICOS CON EL FIN DE AGILIZAR LOS TRÁMITES JURÍDICOS POR MEDIO DE LA PREPARACIÓN DE ARGUMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LEGAL.
ASISTENTE PROFESIONAL IV:
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE ASISTENTES JURÍDICOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LOS ASESORES PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
	ASISTENTE PROFESIONAL IV				
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE ASISTENTES JURÍDICOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LOS ASESORES PROFESIONALES ESPECIALIZADOS,	X			
2	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL ASESOR JURÍDICO.	X			
	ASISTENTE PROFESIONAL II y III				
3	ANALIZAR, ASIGNAR Y REALIZAR PROPUESTAS TÉCNICAS EN MATERIA LEGAL, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE INDIQUE EL ASESOR JURÍDICO.	x			
4	PREPARAR CON LAS TÉCNICAS LEGALES LOS MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES QUE EMANEN DE ASESOR JURÍDICO.	x			
5	PREPARAR LOS ARGUMENTOS JURÍDICOS QUE SE TENGAN QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE ASISTA EL ASESOR JURÍDICO.	x			
6	PARTICIPAR COMO ELEMENTO DE APOYO EN EL ÁREA LEGAL, EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO DEL ASESOR JURÍDICO.	x			
7	COMPARECER ANTE CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA POR ENCOMIENDA DEL ASESOR JURÍDICO, PARA GESTIONAR O PROCURAR LO SOLICITADO	x			
	TODOS LOS ASISTENTES:				
8	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. ASISTENTE PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. ASISTENTE PROFESIONAL IV: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR JURÍDICO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL Y ASISTENTE JURÍDICO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTIVIDAD JURÍDICA DE SU DEPARTAMENTO, RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO Y SU RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	MANTENER RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, A FIN DE COORDINAR ACCIONES LEGALES DE MANERA CONJUNTA	x			
2	APOYAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS JURÍDICOS IMPUESTOS POR LA COORDINACIÓN Y SUB COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN	x			
3	EJERCER LA DIRECTRIZ EN LA MECÁNICA OPERATIVA DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ASESORES JURÍDICOS PARA SU ESTUDIO	x			
4	REVISAR Y APROBAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA REMITE A LA COORDINACIÓN PARA EL VISTO BUENO CORRESPONDIENTE	x			
5	REVISAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES QUE LE ASIGNE LA COORDINACIÓN	x			
6	PARTICIPAR EN REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN Y CON AUTORIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS PARA TRATAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SE LE INDIQUEN	x			
7	RENDIR INFORME DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE SU DIRECCIÓN Y A LAS AUTORIDADES SUPERIORES QUE SE LO SOLICITEN			x	
8	ATENDER A LOS USUARIOS DEL MINISTERIO TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS EN LA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS	x			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR JURÍDICO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, II, III Ó IV (INCLUYE 7HRS)
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN EL DEPARTAMENTO CONFORME LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA A LA DIRECCIÓN PARA TRÁMITE Y RESOLUCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, II, III y IV				
1	ANALIZAR, ESTUDIAR Y OPINAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE SOBRE LOS EXPEDIENTES QUE SE LE ASIGNEN	x			
2	BRINDAR ASESORÍA A LOS USUARIOS DEL MINISTERIO TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, EN LA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS	x			
3	ASISTIR A CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA, POR DESIGNACIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, PARA GESTIONAR, PROCURAR CUALQUIER ASUNTO JURÍDICO O AUDIENCIA RELACIONADA CON LA INSTITUCIÓN		x		
4	PREPARAR MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES EN EL CAMPO JURÍDICO	x			
5	PARTICIPAR COMO ASESOR LEGAL EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO DEL DIRECTOR	x			
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL DIRECTOR	x			
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			
	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II y III (adicional a las anteriores)				
8	INTEGRAR COMISIONES MULTISECTORIALES QUE PERMITAN DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS RELACIONADOS EN EL ÁREA JURÍDICA	x			
	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (adicional a las anteriores)				
9	ELABORAR INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE DEBEN APLICAR LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC.	x			
10	APOYAR LAS PROGRAMACIONES, POLÍTICAS JURÍDICAS Y DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Abogado y Notario	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN ÁREA JURÍDICA COMO PROCURADOR (SI ES PERSONAL NUEVO EXTERNO) O COMO ASISTENTE JURÍDICO (INTERNO) Ó ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA DE UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE JURÍDICO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I, II,III Y/Ó IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO JURÍDICO A LOS ASESORES PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DAR TRÁMITE Y RESOLUCIÓN A LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
	ASISTENTE PROFESIONAL I, II y III				
1	ANALIZAR, ASIGNAR Y REALIZAR PROPUESTAS TÉCNICAS EN MATERIA LEGAL, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE INDIQUE EL ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO	x			
2	PREPARAR CON LAS TÉCNICAS LEGALES LOS MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES QUE EMANAN DE ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO	x			
3	PREPARAR LOS ARGUMENTOS JURÍDICOS QUE SE TENGAN QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE ASISTA EL ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO	x			
4	PARTICIPAR COMO ELEMENTO DE APOYO EN EL ÁREA LEGAL, EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO DEL ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO	x			
5	COMPARECER ANTE CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA POR ENCOMIENDA DEL ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PARA GESTIONAR O PROCURAR LO SOLICITADO	x			
6	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			
	ASISTENTE PROFESIONAL IV (adicionales a las anteriores)				
7	FIJAR ELEMENTOS DE CRITERIO JURÍDICO PARA CONOCIMIENTO DE LOS ASESORES Y DEMÁS ASISTENTES.	x			
8	BRINDAR APOYO JURÍDICO A LOS ASESORES PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL A SU CARGO.	x			
9	PROGRAMAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL A SU CARGO, LAS ARGUMENTACIONES JURÍDICAS QUE SE TENGAN QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE ASISTA EL ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO.			x	
10	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. ASISTENTE PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. ASISTENTE PROFESIONAL IV: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		

Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	BÁSICO
	WORD		NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT		NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS Y ASISTENTE JURÍDICO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE SU DEPARTAMENTO TÉCNICO, RELACIONADA CON CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS, ANTE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES	X			
2	MANTENER RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, A FIN DE COORDINAR ACCIONES AFINES A LA NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO, DE MANERA CONJUNTA	X			
3	APOYAR Y OBEDECER LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS JURÍDICOS IMPUESTOS POR LA DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN, EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS	X			
4	ELEVAR A CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN LA PROPUESTA DE CRITERIO Y OPINIONES JURÍDICAS, RELACIONADAS CON CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS	X			
5	EJERCER LA DIRECTRIZ EN LA MECÁNICA OPERATIVA DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ASESORES JURÍDICOS PARA SU ESTUDIO	X			
6	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO.SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, II, III Ó IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PRESTAR ASESORÍA EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC EN EL DEPARTAMENTO CONFORME LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I				
1	ESTUDIAR E INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER PUNTOS DE DERECHO Y SOLUCIONES MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC	x			
2	ELABORAR INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER LEGAL DERIVADO DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN, QUE TENGAN RELACIÓN CON CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC	x			
3	BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC A LOS USUARIOS DEL MINISTERIO TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS	x			
4	ASISTIR A CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA, POR DESIGNACIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, PARA GESTIONAR, PROCURAR CUALQUIER ASUNTO JURÍDICO EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC	x			
5	REALIZAR CON LA TÉCNICA JURÍDICA, LOS OFICIOS, PROVIDENCIAS, DICTÁMENES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES QUE SE DERIVEN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE LE ASIGNEN RELACIONADOS CON CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC	x			
6	INTEGRAR COMISIONES MULTISECTORIALES QUE PERMITAN DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS RELACIONADOS CON CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC	x			
7	PREPARA MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES EN EL CAMPO JURÍDICO	x			
8	PARTICIPAR COMO ASESOR LEGAL EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO DEL DIRECTOR	x			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II y III (adicional a las anteriores)				
10	INTEGRAR COMISIONES MULTISECTORIALES QUE PERMITAN DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS RELACIONADOS EN EL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS	x			
11	PROGRAMAR LOS ARGUMENTOS JURÍDICOS QUE SE TENGAN QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC, CON ANUENCIA DEL DIRECTOR	x			
12	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL DIRECTOR	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA DE UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		

Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE JURÍDICO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	**DEPTO / AREA**	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ANÁLISIS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC, PARA DAR LA RESOLUCIÓN PERTINENTE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR LA PROPUESTA DE ANÁLISIS JURÍDICO EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS CON BASE EN LA DOCUMENTACIÓN QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO	x			
2	PREPARAR CON LAS TÉCNICAS LEGALES, LOS MEMORIALES, PROVIDENCIAS, OFICIOS, CIRCULARES O DICTÁMENES RELACIONADOS CON CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC	x			
3	PREPARAR LOS ARGUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE TENGAN QUE DISCUTIR, EN LAS REUNIONES DE TRABAJO	x			
4	PARTICIPAR COMO ELEMENTO DE APOYO LEGAL EN CUALQUIER REUNIÓN DE TRABAJO QUE LE SEA ASIGNADO	x			
5	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC	x			
6	COMPARECER ANTE CUALQUIER OFICINA PÚBLICA O PRIVADA POR ENCOMIENDA DE LA DELEGADA POR SU JEFE INMEDIATO, PARA GESTIONAR O PROCURAR ASUNTOS RELACIONADOS CON CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DEL MINEDUC	x			
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE APELACIONES, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, Y OTRAS LEYES DE VIGENCIA EN EL PAÍS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR O REALIZAR TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. EXCELENTES RELACIONES HUMANAS.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

8. UBICACIÓN Y TELÉFONOS:

Dirección de Asesoría Jurídica (DIAJ)

6ª. Calle 1-87, zona 10, Edificio 1, Sala No. 5

Teléfono: 2360-3827