

# **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

## ÍNDICE

<b>ID</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1	Introducción	4
2	Antecedentes	4
3	Base Legal	5
4	Atribuciones	5
	4.1 Atribuciones de la Dirección de Asesoría Jurídica	6
	4.2 Atribuciones de la Subdirección de Asesoría Jurídica	6
	4.3 Atribuciones del Departamento de Asesoría y Consultoría Legal	6
	4.4 Atribuciones del Departamento de Abogacía	7
	4.5 Atribuciones del Departamento de contratos, convenios y acuerdos	7
5	Estructura Orgánica	
	5.1 Organigrama	9
6	Descripciones de Puesto	
	6.1 Director Ejecutivo IV	11
	6.2 Asesor Jurídico Administrativo	13
	6.3 Asesor Profesional Especializado IV	15
	6.4. Asistente Profesional IV	18
	Subdirección	
	6.5. Subdirector Ejecutivo IV	20
	6.6 Asistente Profesional III	22
	6.7. Asistente Profesional I	24
	Departamento de Asesoría Y Consultoría Legal	
	6.8 Asesor Profesional Especializado IV	26
	6.9 Asesor Profesional Especializado III	28
	6.10 Asesor Profesional Especializado II	30
	6.11 Asesor Profesional Especializado I	32
	6.12 Asistente Profesional IV	34
	6.13 Asistente Profesional III	36
	6.14 Asistente Profesional II	38
	Departamento de Abogacía	
	6.15 Asesor Profesional Especializado IV	40
	6.16 Asesor Profesional Especializado III	42
	6.17 Asesor Profesional Especializado II	44
	6.18 Asesor Profesional Especializado I	46
	6.19 Asistente Profesional IV	48

	6.20 Asistente Profesional III	50
	6.21 Asistente Profesional II	52
	Departamento de Contratos, convenios y acuerdos	
	6.22 Asesor Profesional Especializado IV	54
	6.23 Asesor Profesional Especializado III	56
	6.24 Asesor Profesional Especializado II	58
	6.25 Asesor Profesional Especializado I	60
	6.26 Asistente Profesional III	62
	6.27 Asistente Profesional II	64
7	Directorio	66

## **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**

### **Misión**

La Dirección de Asesoría Jurídica es la responsable de encausar 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, velando la Dirección de Asesoría Jurídica, que se cumpla dicho extremo. Revisando, opinando y recomendando los aspectos legales para conocimiento y aprobación del Despacho Ministerial así como la dirección y procuración en los procesos administrativos y judiciales del Ministerio de Educación.

### **Visión**

Contar con personal altamente calificado en la rama de las Ciencias Jurídicas y Sociales, para el desarrollo de la actividad jurídica, fijando los lineamientos legales de consultoría y asesoría, así como el control judicial, para coadyuvar al logro de la visión global del Ministerio de Educación dentro de la gestión del Gobierno.

### **3. 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 Título II, Capítulo IV FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO, Artículo 32, se establecen las funciones internas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Acuerdo Ministerial No. 2492-2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Asesoría Jurídica.

### **4. ATRIBUCIONES**

La Dirección de Asesoría Jurídica es el órgano técnico consultor y asesor del Ministerio de Educación en materia legal. Tendrá las siguientes funciones:

#### **4.1 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.

#### **4.2 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 Coordinación. Se encarga de la inspección laboral y disciplinaria de sus subordinados. Promueve el desarrollo de las necesidades logísticas que requiera la Dirección.

#### **4.3 Departamento de Asesoría y Consultoría Legal**

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, memorandas, 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.

#### **4.4 Departamento de Abogacía**

Tramita los expedientes judiciales, como parte demandante o demandado, en los diferentes ramos, como laboral, penal, civil, de menores y contencioso administrativo que se tramitan ante los Tribunales del Organismo Judicial, 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 Cuenta, Procuraduría de los Derechos

Humanos. Realiza la procuración ante los Tribunales para la prosecución de los procesos instaurados.

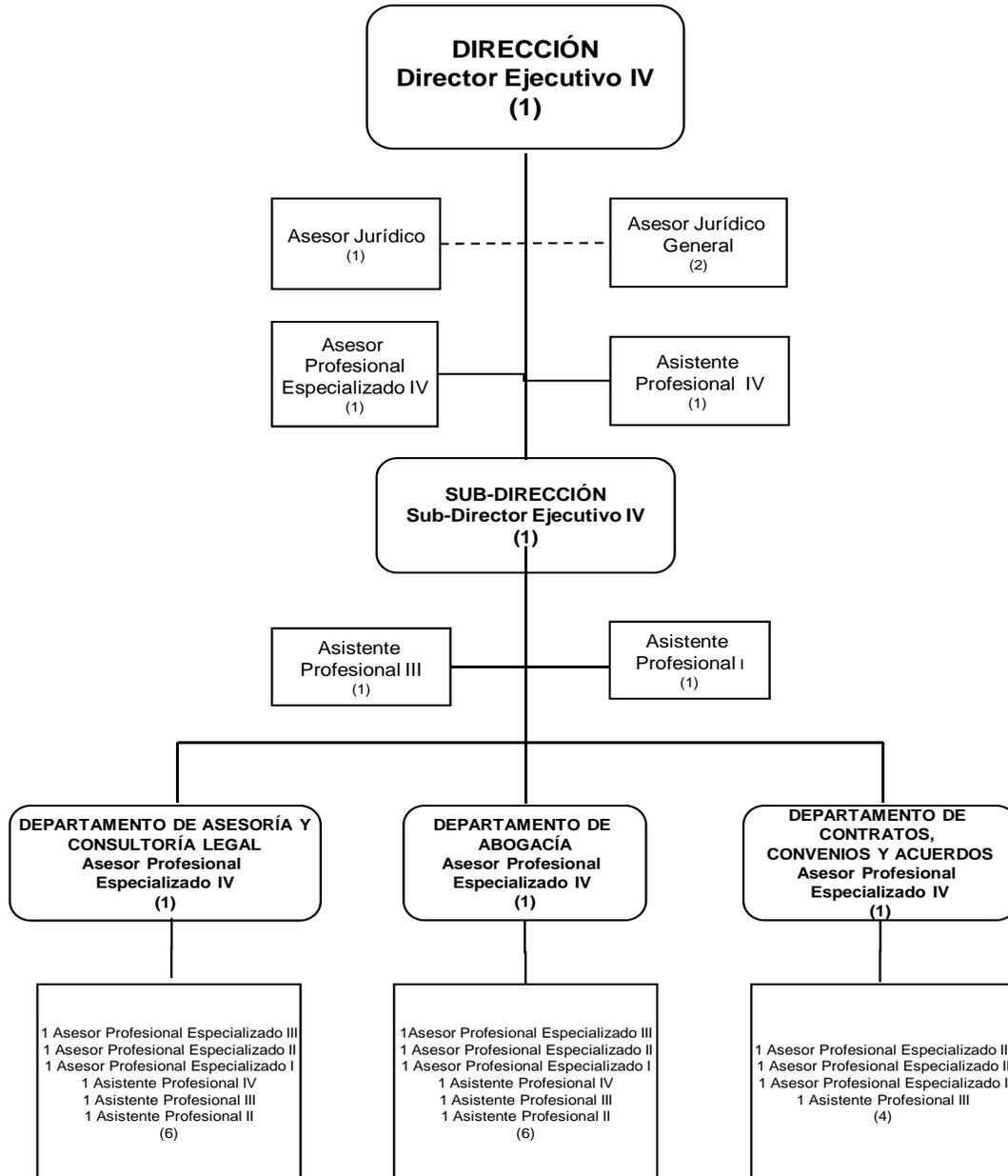
Coordina con la Procuraduría General de la Nación el diligenciamiento de las acciones judiciales que se requiere en cada caso, como representante legal del Estado. Diligenciar las acciones de amparo, exhibición personal y de inconstitucionalidad. Elaborar propuestas de memoriales para suscripción del 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.

#### **4.5 Departamento de Contratos, convenios y acuerdos**

Análisis jurídico y visto bueno de los contratos administrativos que suscribe el Despacho Ministerial y Viceministerial y las diferentes dependencias del Ministerio de Educación con entidades del sector público como del sector privado. Revisión y elaboración de convenios interinstitucionales e internacionales, según se requiera por quien corresponda.

Revisión y elaboración de Acuerdos Ministeriales y anteproyectos de Acuerdos Gubernativos, con su respectiva exposición de motivos, que suscribirán los Despachos Ministerial y Viceministeriales; así como el Señor Presidente de la República de Guatemala en Consejo de Ministros.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- 6.1 Director Ejecutivo IV
- 6.2 Asesor Jurídico Administrativo
- 6.3 Asesor Profesional Especializado IV
- 6.4. Asistente Profesional IV
- Subdirección
- 6.5. Subdirector Ejecutivo IV
- 6.6 Asistente Profesional III
- 6.7. Asistente Profesional I
- Departamento de Asesoría Y Consultoría Legal
- 6.8 Asesor Profesional Especializado IV
- 6.9 Asesor Profesional Especializado III
- 6.10 Asesor Profesional Especializado II
- 6.11 Asesor Profesional Especializado I
- 6.12 Asistente Profesional IV
- 6.13 Asistente Profesional III
- 6.14 Asistente Profesional II
- Departamento de Abogacía
- 6.15 Asesor Profesional Especializado IV
- 6.16 Asesor Profesional Especializado III
- 6.17 Asesor Profesional Especializado II
- 6.18 Asesor Profesional Especializado I
- 6.19 Asistente Profesional IV
- 6.20 Asistente Profesional III
- 6.21 Asistente Profesional II
- Departamento de Contratos, convenios y acuerdos
- 6.22 Asesor Profesional Especializado IV
- 6.23 Asesor Profesional Especializado III
- 6.24 Asesor Profesional Especializado II
- 6.25 Asesor Profesional Especializado I
- 6.26 Asistente Profesional III
- 6.27 Asistente Profesional II

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

## **DIRECCIÓN**

### **6.1 Director Ejecutivo IV**

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como principal representar a la Dirección ante las dependencias del Ministerio de Educación, y a nivel externo, así como planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad jurídica de sus departamentos, como órgano técnico del Ministerio de Educación (MINEDUC), otorgando el visto bueno y aprobación de sus tareas.

b. **Funciones:**

- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades jurídicas de la Dirección a su cargo.
- Asesora en materia jurídica a las autoridades superiores del Ministerio y demás direcciones que conforman la organización.
- Mantiene una adecuada coordinación con las Direcciones del MINEDUC que permita la adecuada aplicación de las normas jurídicas que les competen aplicar.
- Revisa, emite opinión y formula recomendaciones de los aspectos legales que se sometan a conocimiento, aprobación, decisión y/o resolución del Despacho Ministerial.
- Fija las políticas administrativas que debe seguir la Dirección.
- Representa al MINEDUC ante cualquier institución de gobierno y sector privado, en los asuntos relacionados a su competencia.
- Establece criterios ecuanímenes en materia jurídica, que se deba sustentar ante las dependencias del Ministerio de Educación y demás dependencias del sector público y privado.
- Aprueba propuestas para ocupar puestos laborales vacantes dentro de la Dirección.
- Tiene la facultad de auxiliar cualquier tipo de memorial dentro de los procesos legales instaurados ante los tribunales de justicia.
- Aprueba el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.

- Emite en coordinación con la autoridades ministeriales lineamientos, normativas, calendarios y mecanismos de aplicación Jurídica que garanticen la optimización de las actividades.
- Realiza otras funciones afines

c. **Perfil:**

Educación: *Profesional* graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 8 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.2 Asesor Jurídico Administrativo

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo encargado de supervisar todas las funciones administrativas de la Dirección. .

**b. Funciones:**

- Controla y supervisa las funciones administrativas de la Dirección.
- Evacua con la colaboración del personal de la Dirección, las consultas que se le planteen, relacionadas con el ámbito legal.
- Atiende el trámite del proceso judicial en los que se dé participación al Ministerio de Educación.
- Diligencia el trámite de los recursos de revocatoria y reposición del Ministerio de Educación.
- Elabora proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que se soliciten.
- Presta 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 vía directa, administrativa o judicial.
- Realiza cualquier otra actividad que le asigne el Director o Despacho Ministerial.

**c. Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada con educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### **6.3 Asesor Profesional Especializado IV**

#### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo encargado de brindar la asesoría jurídica necesaria a las unidades, dependencias y público en general sobre las consultas que se le dirijan, así como de analizar los expedientes, consultas o casos sometidos a su consideración, plasmando su opinión a través de un documento ya sea providencia, oficio, informe, dictamen o resolución, con el objetivo de contribuir a que los procesos se desarrollen y ejecuten respetando el marco legal vigente en nuestro país.

#### **b. Funciones:**

- Presta asesoría jurídica al Director conforme la documentación que ingresa a la Dirección.
- Brinda asesoría al Ministro, Viceministros, Directores generales y demás autoridades superiores del Ministerio en asuntos jurídicos.
- Elabora instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos jurídicos que deben aplicar las dependencias del MINEDUC.
- Integra comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.
- Elabora propuestas de análisis jurídico, de la documentación que le asigne el Director de Asesoría Jurídica.
- Coordina 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.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen del Director.

- Programa las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo con anuencia del Director.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participa en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
- Brinda asesoría al personal subalterno de la Dirección de Asesoría Jurídica sobre los criterios, políticas o decisiones que tome el Director.
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Director, para gestionar o procurar lo solicitado.
- Participa 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.
- Realiza otras funciones afines.

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.4 Asistente Profesional IV**

### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico asistencial que tiene como principal función llevar el control del archivo de los distintos expedientes judiciales, recibir notificaciones judiciales dirigidas a la Ministra o al Ministerio de Educación, adjuntarlas a su expediente correspondiente y entregarlo al Coordinador Administrativo, presentar los memoriales a los juzgados y la documentación que se requiera a las distintas instituciones del Estado, procurar los procesos judiciales en los que interviene el Ministerio de Educación y asistir a los Asesores Jurídicos.

### **b. Funciones:**

- Realiza análisis desde el punto de vista jurídico, a la documentación que ingresa a la Coordinación Jurídica del MINEDUC.
- Elabora la propuesta de análisis jurídico de la documentación que le asigne el Director de Asesoría Jurídica.
- Prepara con las técnicas legales, los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen del Director.
- Programa las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo con anuencia del Director.
- Participa como elemento de apoyo legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participa en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Director para gestionar o procurar lo solicitado.
- Realiza otras funciones afines

c. **Perfil:**

Educación Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Experiencia: Experiencia comprobada de 6 meses como Técnico Profesional III.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad de planeación y organización, trabajo en equipo, habilidad para analizar y elaborar proyectos, programas y otras actividades relacionadas al área jurídica.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **SUB DIRECCIÓN**

### **6.5 Subdirector Ejecutivo IV**

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como principal función asistir 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 Coordinación. Se encarga de la inspección laboral y disciplinaria de sus subordinados. Promueve el desarrollo de las necesidades logísticas que requiera la Dirección.

b. **Funciones:**

- Representa a la Dirección en ausencia del titular.
- Brinda apoyo en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y control de las actividades que realiza la Coordinación de la Dirección.
- Participa en la planificación de actividades que se desarrollen en la Coordinación.
- Lleva a cabo las políticas administrativas implantadas por la Coordinación.
- Realiza la inspección laboral de sus subordinados.
- Se encarga de los procesos disciplinarios que se instauren contra cualquiera de los subordinados.
- Promueve el desarrollo de las necesidades logísticas que requiera la Dirección.
- Se encarga de la distribución de los expedientes.
- Elabora la propuesta para la ocupación de los puestos laborales de la Dirección, para conocimiento y visto bueno del Director.
- Coordina las actividades que ejecuta el personal de menor jerarquía.
- Evalúa la ejecución de programas y proyectos.
- Vela porque se administren con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección.
- Brinda apoyo en la elaboración de memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes de la Dirección.
- Conoce de los expedientes que le asigne el Director.
- Otorga el visto bueno a las tareas que realiza la Dirección en ausencia del titular.
- Elabora la planificación anual del presupuesto de la Dirección para aprobación de la Coordinación.
- Ejecuta el presupuesto aprobado por la Dirección

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 5 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.6 Asistente Profesional III

### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel técnico asistencial que tiene como principal asistir en los procesos o trámites jurídicos que le son asignados.

### b. Funciones:

- Realiza el análisis jurídico sobre los documentos que ingresan a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Elabora la propuesta desde el punto de vista jurídico, a la documentación que le asigne el Sub Director de Asesoría Jurídica.
- Elabora documentos que coadyuven a la correcta aplicación de las disposiciones y normas jurídicas que se aplican en el MINEDUC.
- Prepara con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen del Sub Director.
- Elabora resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área jurídica.

- Programa las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo con anuencia del Sub Director.
- Participa en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participa como elemento de apoyo legal en cualquier reunión de trabajo del Sub Director.
- Participa en la preparación de planes y procedimientos relacionados con asuntos jurídicos.
- Participa en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Sub Director.
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Sub Director para gestionar o procurar lo solicitado.
- Realiza otras funciones afines

c. **Perfil:**

Educación Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Experiencia: Experiencia comprobada de 6 meses como Técnico Profesional III.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad de planeación y organización, trabajo en equipo, habilidad para analizar y elaborar proyectos, programas y otras actividades relacionadas al área jurídica.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.7 Asistente Profesional I

### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel técnico asistencial que tiene como principal función 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.

### b. Funciones:

- Asiste jurídicamente a las personas que solicitan información relacionada con el Asesoría Jurídica.
- Recibe las notificaciones legales, para conocimiento del Sub Director.
- Realiza el análisis jurídico del ingreso y registro de la documentación jurídica, para ser trasladado a la dependencia de la Dirección para su conocimiento.
- Determina 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.
- Elabora documentos que coadyuven al desarrollo de las actividades jurídicas.
- Elabora informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico-administrativo requerido por el jefe, relacionados con asuntos jurídicos.
- Archiva y controla los documentos que ingresan a la Subordinación de Asuntos Jurídicos.
- Lleva agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe y lo mantiene informado.
- Participa en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Subordinación.

- Emite opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de su competencia, y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resuelve asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Realiza otras funciones afines

c. **Perfil:**

Educación Estudiante del 2do. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Experiencia: Experiencia comprobada de 6 meses como Técnico Profesional III.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad de planeación y organización, trabajo en equipo, habilidad para analizar y elaborar proyectos, programas y otras actividades relacionadas al área jurídica.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL**

### **6.8 Asesor Profesional Especializado IV**

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividad jurídica de su departamento,

relacionado con la actividad jurídico administrativa del Ministerio y su relación con otras instituciones de gobierno.

**b. Funciones:**

- Mantiene relación con otras instituciones de gobierno, a fin de coordinar acciones legales de manera conjunta.
- Apoya las políticas y programas jurídicos impuestos por la Coordinación y Sub Coordinación de la Dirección.
- Ejerce la directriz en la mecánica operativa de la distribución de expedientes a los Asesores Jurídicos para su estudio.
- Revisa y aprueba las tareas encomendadas a la Dirección Técnica remite a la Coordinación para el visto bueno correspondiente.
- Revisa y analiza los expedientes que le asigne la Coordinación.
- Participa en reuniones con las autoridades de la Dirección y con autoridades de otras dependencias para tratar los asuntos jurídicos que se le indiquen.
- Rinde informe de los avances y resultados de su Dirección y a las autoridades superiores que se lo soliciten.
- Atiende a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos en la evacuación de consultas jurídicas.
- Realiza otras funciones afines

**c. Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.9 Asesor Profesional Especializado III**

### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal prestar asesoría jurídica al Coordinador del Departamento conforme la documentación que ingresa a la Dirección.

### **b. Funciones:**

- Elabora instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos jurídicos que deben aplicar las dependencias del MINEDUC.
- Apoya las programaciones, políticas jurídicas y de trabajo del Director.
- Analiza, estudia y opina en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
- Brinda asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
- Asiste a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
- Integra comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo Jurídico.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.

- Participa en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
- Realiza otras funciones afines.

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.10 Asesor Profesional Especializado II

### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal prestar asesoría jurídica al Coordinador del Departamento conforme la documentación que ingresa a la Dirección.

### b. Funciones:

- Analiza, estudia y opina en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
- Brinda asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
- Asiste a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
- Integra comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo Jurídico.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participa en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
- Realiza otras funciones afines.

### c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.11 Asesor Profesional Especializado I**

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal prestar asesoría jurídica al Coordinador del Departamento conforme la documentación que ingresa a la Dirección.

b. **Funciones:**

- Analiza, estudia y opina en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
- Brinda asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
- Asiste a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo Jurídico.

- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participa en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director.
- Realiza otras funciones afines

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.12 Asistente Profesional IV**

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico asistencial encargado de coordinar y supervisar las actividades que desarrollan personal que ocupa puestos de menor jerarquía

**b. Funciones:**

- Fija elementos de criterio jurídico para conocimiento de los Asesores y demás asistentes.
- Brinda apoyo jurídico a los Asesores Profesionales Especializados, en coordinación con el personal a su cargo.
- Analiza, asigna y realiza propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Profesional Especializado.
- Prepara con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de Asesor Profesional Especializado.
- Programa y coordina 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.
- Participa como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Profesional Especializado.
- Dirige, coordina y supervisa la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Asesor Profesional Especializado.
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Profesional Especializado, para gestionar o procurar lo solicitado.

**c. Perfil:**

Educación: Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia en el área legal, como mínimo de 6 meses.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal

- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### **6.13 Asistente Profesional III**

#### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico asistencial encargado de brindar apoyo jurídico a los Asesores Profesionales Especializados.

#### **b. Funciones:**

- Analiza, asigna y realiza propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Profesional Especializado.
- Prepara con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de Asesor Profesional Especializado.
- Prepara las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el Asesor Profesional Especializado.
- Participa como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Profesional Especializado.
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Profesional Especializado, para gestionar o procurar lo solicitado.

#### **c. Perfil:**

Educación: Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia en el área legal, como mínimo de 6 meses.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.14 Asistente Profesional II**

### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico asistencial encargado de brindar apoyo jurídico a los Asesores Profesionales Especializados.

### **b. Funciones:**

- Realiza propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Profesional Especializado.

- Prepara con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de Asesor Profesional Especializado.
- Prepara las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el Asesor Profesional Especializado.
- Participa como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Profesional Especializado.
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Profesional Especializado, para gestionar o procurar lo solicitado

**c. Perfil:**

Educación: Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia en el área legal, como mínimo de 6 meses.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA**

### **6.15 Asesor Profesional Especializado IV**

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividad jurídica del Departamento, relacionado con la actividad judicial que se lleva a cabo en los Tribunales de la República.

b. **Funciones:**

- Representa al Departamento de Abogacía, ante las autoridades e instituciones correspondientes.
  - Mantiene relación con otras instituciones de gobierno, a fin de coordinar acciones legales de manera conjunta.
  - Apoya y obedece las políticas y programas jurídicos impuestos por la Dirección y Sub Dirección.
  - Eleva a conocimiento de la Coordinación de la Dirección la propuesta de criterios y opiniones jurídicas.
  - Ejerce la directriz en la mecánica operativa de la distribución de expedientes a los Asesores jurídico para su estudio.
  - Revisa y aprueba las tareas encomendadas al Departamento y los presenta a la Coordinación para el visto bueno correspondiente.
  - Revisa los expedientes que le asigne la Dirección.
  - Administra con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados.
  - Participa en reuniones con las autoridades de la Dirección y con autoridades de otras dependencias para tratar los asuntos jurídicos que se le indiquen.
  - Rinde informe de los avances y resultados de unidad a su cargo a las autoridades superiores que se lo soliciten.
- 
- Brinda asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos en la evacuación de consultas jurídicas.
  - Realiza otras funciones afines

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.16 Asesor Profesional Especializado III

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal prestar asesoría jurídica conforme la documentación que ingresa al Departamento.

b. **Funciones:**

- Elabora instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los asuntos de abogacía que deben aplicar las dependencias del MINEDUC.

- Estudia e interpreta la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
- Analiza, estudia y opina en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
- Brinda asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
- Asiste a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
- Realiza con la técnica jurídica, los oficios, providencias, dictámenes, y proyectos de resoluciones que se deriven de los expedientes que se le asignen.
- Integra comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo Jurídico.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participa en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director

**c. Perfil:**

Educación: *Profesional* graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.17 Asesor Profesional Especializado II**

### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal prestar asesoría jurídica conforme la documentación que ingresa al Departamento.

### **b. Funciones:**

- Estudia e interpreta la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
- Analiza, estudia y opina en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
- Brinda asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
- Asiste a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
- Realiza con la técnica jurídica, los oficios, providencias, dictámenes, y proyectos de resoluciones que se deriven de los expedientes que se le asignen.
- Integra comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área jurídica.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participa en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.18 Asesor Profesional Especializado I**

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal prestar asesoría jurídica al Coordinador del Departamento conforme la documentación que ingresa a la Dirección

**b. Funciones:**

- Analiza, estudia y opina en el menor tiempo posible sobre los expedientes que se le asignen.
- Brinda asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
- Asiste a cualquier oficina pública o privada, por designación de las autoridades superiores, para gestionar, procurar cualquier asunto jurídico o audiencia relacionada con la institución.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo Jurídico.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participa en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director

**c. Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.19 Asistente Profesional IV**

### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico asistencial encargado de coordinar y supervisar las actividades que desarrollan personal que ocupa puestos de menor jerarquía.

### **b. Funciones:**

- Fija elementos de criterio jurídico para conocimiento de los Asesores y demás asistentes.
- Brinda apoyo jurídico a los Asesores Profesionales Especializados, en coordinación con el personal a su cargo.
- Analiza, asigna y realiza propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Profesional Especializado.
- Prepara con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de Asesor Profesional Especializado.
- Programa y coordina 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.
- Participa como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Profesional Especializado.

- Dirige, coordina y supervisa la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Asesor Profesional Especializado.
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Profesional Especializado, para gestionar o procurar lo solicitado.

c. **Perfil:**

Educación: Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia en el área legal, como mínimo de 6 meses.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.20 Asistente Profesional III

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico asistencial encargado de brindar apoyo jurídico a los Asesores Profesionales Especializados.

**b. Funciones:**

- Analiza, asigna y realiza propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Profesional Especializado.
- Prepara con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de Asesor Profesional Especializado.
- Prepara las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el Asesor Profesional Especializado.
- Participa como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Profesional Especializado.
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Profesional Especializado, para gestionar o procurar lo solicitado

**c. Perfil:**

Educación: Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia en el área legal, como mínimo de 6 meses.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.21 Asistente Profesional II**

### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico asistencial encargado de brindar apoyo jurídico a los Asesores Profesionales Especializados.

### **b. Funciones:**

- Realiza propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Profesional Especializado;
- Prepara con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de Asesor Profesional Especializado.
- Prepara las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el Asesor Profesional Especializado.
- Participa como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Profesional Especializado;
- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Profesional Especializado, para gestionar o procurar lo solicitado

### **c. Perfil:**

Educación: Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia en el área legal, como mínimo de 6 meses.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS**

### **6.22 Asesor Profesional Especializado IV**

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividad jurídica de su dirección técnica, relacionado con contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC.

b. **Funciones:**

- Representa al Departamento de Contratos, convenios y acuerdos, ante las autoridades e instituciones correspondientes.
- Mantiene relación con otras instituciones de gobierno, a fin de coordinar acciones afines a la naturaleza del Departamento, de manera conjunta.
- Apoya y obedece las políticas y programas jurídicos impuestos por la Dirección y Sub Dirección, en materia de contratos, convenios y acuerdos.
- Eleva a conocimiento de la Dirección la propuesta de criterios y opiniones jurídicas, relacionadas con contratos, convenios y acuerdos.
- Ejerce la directriz en la mecánica operativa de la distribución de expedientes a los Asesores jurídicos para su estudio.

- Revisa y aprueba las tareas relacionadas con contratos, convenios y acuerdos y los presenta a la Dirección para el visto bueno correspondiente.
- Revisa los expedientes que le asigne la Dirección.
- Administra con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección Técnica a su cargo.
- Participa en reuniones con las autoridades de la Dirección y con autoridades de otras dependencias para tratar los asuntos jurídicos afines con contratos, convenios y acuerdos.
- Rinde informe de los avances y resultados de su Departamento, a las autoridades superiores que se lo soliciten.
- Brinda asesoría a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos en la evacuación de consultas relacionadas con contratos, convenios y acuerdos.
- Realiza otras funciones afines

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### **6.23 Asesor Profesional Especializado III**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal brindar asesoría al Ministro, Viceministros, Directores generales y demás autoridades superiores del Ministerio en asuntos relacionados con contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC.

**b. Funciones:**

- Presta asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC al Director Técnico conforme la documentación que ingresa a la Dirección.
- Apoya las programaciones, políticas jurídicas y de trabajo del Director relacionadas con contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC.
- Estudia e interpreta 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.
- Elabora instrumentos administrativos de carácter legal derivado de la aplicación de programas de la institución, que tengan relación con contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC.
- Brinda asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC, a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos.
- Asiste 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.
- Realiza 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.
- Integra comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área de contratos, convenios y acuerdos.

- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo Jurídico.
- Programa las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo en materia de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC, con anuencia del Director.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.
- Participa en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Director

**c. Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.24 Asesor Profesional Especializado II**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal prestar asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC al Director Técnico conforme la documentación que ingresa a la Dirección.

**b. Funciones:**

- Estudia e interpreta 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.
- Elabora instrumentos administrativos de carácter legal derivado de la aplicación de programas de la institución, que tengan relación con contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC.
- Brinda asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC, a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos.
- Asiste 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.
- Realiza 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.
- Integra comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área de contratos, convenios y acuerdos.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
- Programa las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo en materia de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC, con anuencia del Director.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director

**c. Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.25 Asesor Profesional Especializado I**

### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

- Es un puesto a nivel técnico administrativo que tiene como función principal Prestar asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC al Director Técnico conforme la documentación que ingresa a la Dirección.

### **b. Funciones:**

- Estudia e interpreta 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.
- Elabora instrumentos administrativos de carácter legal derivado de la aplicación de programas de la institución, que tengan relación con contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC.

- Brinda asesoría en materia de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC, a los usuarios del Ministerio tanto internos como externos.
- Asiste 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.
- Realiza 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;
- Integra comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas relacionados en el área de contratos, convenios y acuerdos.
- Prepara memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes en el campo jurídico.
- Participa como asesor legal en cualquier reunión de trabajo del Director.

**c. Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en el área jurídica relacionada a educación.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.26 Asistente Profesional III

### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel técnico asistencial que tiene como función principal el realizar análisis desde el punto de vista jurídico en el área de contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC

### b. Funciones:

- Elabora la propuesta de análisis jurídico en materia de contratos, convenios y acuerdos con base en la documentación que le asigne su jefe inmediato.
- Prepara con las técnicas legales, los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes relacionados con contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC.
- Programa las argumentaciones jurídicas en materia de contratos, convenios y acuerdos que se tengan que discutir, en las reuniones de trabajo.
- Participa como elemento de apoyo legal en cualquier reunión de trabajo que le sea asignado.
- Participa en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho y que tengan relación con contratos, convenios y acuerdos del MINEDUC, presentando conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- Comparece 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.

### c. Perfil:

Educación: Estudiante del 4to. Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia en el área legal, como mínimo de 6 meses.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.27 Asistente Profesional II

d. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel técnico asistencial encargado de brindar apoyo jurídico a los Asesores Profesionales Especializados.

e. **Funciones:**

- Analiza, asigna y realiza propuestas técnicas en material legal, de la documentación que le indique el Asesor Profesional Especializado.
- Prepara con las técnicas legales los memoriales, providencias, oficios, circulares o dictámenes que emanen de Asesor Profesional Especializado.
- Prepara las argumentaciones jurídicas que se tengan que discutir en las reuniones de trabajo que asista el Asesor Profesional Especializado.
- Participa como elemento de apoyo en el área legal, en cualquier reunión de trabajo del Asesor Profesional Especializado.

- Comparece ante cualquier oficina pública o privada por encomienda del Asesor Profesional Especializado, para gestionar o procurar lo solicitado.

f. **Perfil:**

Educación: Estudiante del 4to. año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia: Experiencia en el área legal, como mínimo de 6 meses.

Conocimientos:

- Conocimientos de legislación educativa.
- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Penal
- Conocimiento del procedimiento para presentar o realizar trámites judiciales y administrativos.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad en el manejo de leyes, excelentes relaciones humanas, habilidad en el análisis e interpretación de consultas jurídicas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

**7. DIRECTORIO**

Directo 23603827