

CARTEL CONCURSO PÚBLICO ASESOR LEGAL MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad.
- Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios municipales, en el área jurídica relacionado con temas de índole municipal.
- Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal.
- Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.
- Supervisar el cumplimiento del marco de legalidad vigente en los procesos de elaboración de los instrumentos de planificación Municipal..
- Atender consultas, Interpretar y resumir asuntos legales de carácter general, que requiera la administración municipal.
- Revisar y modificar el cumplimiento la normativa vigente en los proyectos de convenios, contratos y similares.

- Asesorar y atender diligencias judiciales en las distintas ramas del derecho, para respaldar los intereses de la municipalidad.
- Fungir como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realizar las investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualesquiera otras normativas vigentes) y recomendar lo jurídicamente procedente a la administración municipal, según corresponda.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.
- Llevar a cabo todo lo relacionado con el proceso legal correspondiente a choques de los vehículos municipales.
- Acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Realizar los refrendos internos según la normativa aplicable.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que se ejecuten conforme con los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando la alcaldía así lo requiera.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el
			puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir acorde al vehículo a utilizar.

INCENTIVOS SALARIALES

SALARIO COMPUESTO:

* ¢767 033. 88(Setecientos sesenta y siete mil treinta y tres colones con 88/100. más la prohibición.

SALARIO GLOBAL:

* ¢1 296 750.00. (un millón doscientos noventa y seis mil setecientos cincuenta colones.)

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CONCURSOS SEGÚN EL MANUAL DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE MONTES
DE ORO.**

Factores a evaluar	Puntuación
Nivel Académico	20%
Pruebas técnicas Especificas	40%
Pruebas Práctica	N/A
Experiencia en puestos afines	30%
Entrevista	10%
TOTAL DE PUNTOS	100