

## **ASESORÍA LEGAL.**

La Asesoría Legal del Instituto depende directamente de Secretario Ejecutivo del Instituto de la Propiedad tiene entre algunas de sus funciones específicas, elaborar Opiniones, Dictámenes, Contestación e interposición de demandas, elaboración de contratos, asistencia a comités de compra, licitaciones y toda clase de guías e instrucciones de trabajo que disponga la Secretaria Ejecutiva.

### **Objetivos:**

1. Asesorar al Secretario Ejecutivo en materia jurídica y normativa.
2. Proporcionar asesoría Técnica-Jurídica a las diferentes Direcciones, Jefaturas Departamento, Jefes de Unidades o Sección que conforman las diferentes unidades y dependencias del Instituto de la Propiedad.

### **Atribuciones:**

1. Asesorar directamente al Secretario Ejecutivo en las funciones propias de la Institución. Al mismo tiempo, prestar asesoría de índole legal y jurídica a los diferentes Directores; Jefaturas y demás unidades del Instituto de la Propiedad.
2. Integrar Los comités de Compras
3. Revisar, aprobar y firmar, en su caso, los informes que emite la Asesoría Legal.
4. Representar judicialmente al Presidente del Consejo Directivo en los diferentes juicios y procedimientos en los cuales deba ser representados.
5. Velar por la legalidad de todos los acuerdos, actos, contratos y convenios, así como dictaminar los procedimientos que la Unidad de Inspectoría o la Unidad de relaciones laborales efectúe en materia de procesos disciplinarios o investigativos.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos Instituto de la Propiedad

Jefe de Unidad de  
Asesoría Legal

Unidad de Asesoría Legal.

### NATURALEZA DEL PUESTO

- Dirección y supervisión inmediata de toda la actividad legal dentro de la Asesoría Legal del Instituto de la Propiedad en los diferentes aspectos técnico-jurídicos y sociales;
- Responsabilidad de preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito laboral y administrativo;
- Revisión de la normatividad en contratos y convenios celebrados por la Institución con entes gubernamentales, privados e independientes;
- Estudio y análisis de problemas jurídicos a petición del Secretario Ejecutivo del Instituto de la Propiedad.
- Dirección y supervisión de la jefatura de Asesoría Legal a fin de que se elaboren dictámenes, además de determinar las asesorías legales solicitadas por las Direcciones y Jefaturas del Instituto de la Propiedad.
- Propuestas para efectos administrativos, criterios generales respecto a la aplicación e interpretación de leyes que sean competencia del Instituto de la propiedad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirige y supervisa la jefatura de Asesoría Legal a fin generar un dictamen para determinar las asesorías legales solicitadas por las direcciones y jefaturas del Instituto de la Propiedad.
2	Interpone las acciones ante los diferentes juzgados, así como contestar las demandas interpuestas por los empleados y los civiles hacia la Institución.
3	Dictamina y da opiniones a la Secretaria del Instituto de la Propiedad.
4	Maneja denuncias ante el Ministerio Público.
5	Delega trabajo a los oficiales legales.
6	Emite previos de resoluciones o dictámenes.
7	Realiza conciliaciones.

### LÍNEA DE REPORTE Y SUPERVISIÓN DEL CARGO

Reporta a:	Secretario Ejecutivo.
Supervisa a:	Secretaria Legal. Oficial Legal. Enlace Administrativo. Coordinador de Oficiales Legales.

### PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

- Interpone las acciones ante los diferentes juzgados, así como contestar las demandas interpuestas por los empleados y los civiles hacia la Institución.

 INSTITUTO DE LA PROPIEDAD	<b>Manual Descriptivo de Puestos</b> Instituto de la Propiedad	
	Jefe de Unidad de Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal.

- Dictamina y da opiniones a la Secretaria del Instituto de la Propiedad.
- Maneja denuncias ante el Ministerio Público.
- Delega trabajo a los oficiales legales.
- Emite previos de resoluciones o dictámenes.
- Realiza conciliaciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL		
2° ciclo de educación general básica (8° año) finalizado	<input type="checkbox"/>	¿Se requiere colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso de contestar sí, especifique: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS           </div>
3° ciclo de educación general básica (9° año) finalizado	<input type="checkbox"/>	
Ciclo Diversificado	<input type="checkbox"/> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	
50% de los créditos de una Licenciatura Universitaria (o un Técnico Universitario)	<input type="checkbox"/> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	¿Requiere conocer algún idioma adicional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  ¿Cuál o Cuáles? <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             Inglés           </div> Nivel: Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/>
Licenciatura Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> <input style="width: 150px; height: 20px; text-align: center;"/> Abogado	
Licenciatura Universitaria con especialización mediante un postgrado o maestría	<input type="checkbox"/> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	

CONOCIMIENTOS
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación básica(Microsoft Office Word y Excel);</li> <li>• Conocimiento de las materias tributarias.</li> <li>• Conocimiento de leyes en materia legal, penal, civil y contenciosa.</li> <li>• Conocimientos de procedimientos legales dentro del poder judicial, aplicables a todas las materias.</li> <li>• Conocimiento de la normativa interna y ley del Instituto de la Propiedad.</li> </ul>
<b>B.) Favor indique si requiere conocimientos en programas informáticos (Word, PowerPoint, Excel, etc.), ¿cuáles y qué nivel?</b>
Manejo intermedio de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Project)
<b>C.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

# Manual Descriptivo de Puestos Instituto de la Propiedad

Jefe de Unidad de  
Asesoría Legal

Unidad de Asesoría Legal.

Ninguno.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Se requiere que haya Litigado como abogado en los tribunales nacionales.

## Experiencia requerida para el desarrollo del puesto de trabajo:

Experiencia en Puesto de Trabajo Similares		Experiencia en Supervisión de Personal	
Al menos 6 meses <input type="checkbox"/>	Al menos 7 años <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	5 años <input type="checkbox"/>
Al menos 2 años <input checked="" type="checkbox"/>	Al menos 8 años <input type="checkbox"/>	2 años <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>
Al menos 4 años <input type="checkbox"/>	Al menos 10 años <input type="checkbox"/>	3 años <input type="checkbox"/>	
Al menos 6 años <input type="checkbox"/>	Más de 10 años <input type="checkbox"/>		

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Conocimiento requerido para la ejecución del trabajo:

Dificultad e independencia en la ejecución de las labores:

Impacto sobre la calidad de los resultados:

Relaciones de trabajo:

Consecuencia del error:

Sobre Equipos, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información:

Esfuerzo físico:



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos

Instituto de la Propiedad

Jefe de Unidad de  
Asesoría Legal

Unidad de Asesoría Legal.

Condiciones ambientales:

Otros requisitos importantes:

- Realiza opiniones de dictámenes legales.
- Discute los procesos y casos legales.
- Brinda orientación a los usuarios.
- Da seguimientos a los procesos de demandas.
- Da respuestas a consultas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- **Habilidades Humanas:** Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas, tanto individualmente como en grupos.
- **Habilidades conceptuales:** Que las tomas de decisiones sean realizadas de acuerdo a la Legislación Nacional aplicable a cada uno de los casos que se llevan en la Unidad.
- **Liderazgo:** Habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** Capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** Capacidad de trabajar con su grupo de trabajo, logrando una buena colaboración interna y externamente en beneficio del Instituto de la Propiedad.
- **Habilidad Administrativa:** Capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos legales.
- **Habilidades interpersonales:** Habilidad de comunicarse con su equipo de trabajo, entenderlos y motivarlos.

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefatura Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma de RRHH

	<b>Manual Descriptivo de Puestos</b> Instituto de la Propiedad	
	Coordinador de Oficiales	Asesoría Legal

### NATURALEZA DEL PUESTO

Fungir como Apoderado Legal en los casos en que se delegue el poder del Instituto de la Propiedad en los distintos Juicios en los que se emplace al Procurador General de la Republica a través del Instituto de la Propiedad o en los que se emplace directamente al Presidente del Consejo Directivo del IP, así como también en los distintos trámites administrativos con otras instituciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con los oficiales legales planes y estrategias en la secuelas de los juicios
2	Elaboración y Contestación de Demandas en las que ha sido emplazado el IP
3	Supervisión y realización de informes periódicos solicitados por el Asesor Legal y la Secretaria Legal
4	Supervisión y realización de informes periódicos solicitados por el Asesor Legal y la Secretaria Legal
5	Supervisión constante de los juicios
6	Elaboración de Dictámenes solicitados por las diferentes unidades del Instituto de la Propiedad
7	Elaboración de Opiniones solicitados por las diferentes unidades del Instituto de la Propiedad.
8	Asistencia a Comité de Compras
9	Asistencia a Licitaciones Públicas y Privadas
10	Elaboracion y revisión de Contratos
11	Representar al Instituto de la Propiedad en trámites administrativos ante diferentes Instituciones del Estado como ser: SAR, Seguro Social entre otros, así como también la Representación Legal ante la Secretaría del Trabajo para audiencias de conciliación previo a la vía Judicial.

### LÍNEA DE REPORTE Y SUPERVISIÓN DEL CARGO

<b>Reporta a:</b>	Secretaria Legal y Asesor Legal
<b>Supervisa a:</b>	Oficiales Legales

### PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

En los distintos procesos a solicitud de parte en cuanto a la emisión de los diferentes dictámenes que involucran los distintos procesos del Instituto de la Propiedad.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

# Manual Descriptivo de Puestos

Instituto de la Propiedad

Coordinador de Oficiales

Asesoría Legal

## INSTRUCCIÓN FORMAL

2° ciclo de educación general básica  
(8° año) finalizado

3° ciclo de educación general básica  
(9° año) finalizado

Ciclo Diversificado

Indicar especialidad

50% de los créditos de una  
Licenciatura Universitaria  
(o un Técnico Universitario)

Licenciatura Universitaria

Licenciatura Universitaria con  
especialización mediante un postgrado  
o maestría

¿Se requiere colegiatura?

Sí  No

En caso de contestar sí,  
especifique:

¿Requiere conocer algún idioma  
adicional? Sí  No

¿Cuál o Cuáles?

Nivel: Básico Intermedio Avanzado

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

B.) Favor indique si requiere conocimientos en programas informáticos (Word, PowerPoint, Excel, etc.), ¿cuáles y qué nivel?

Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). Internet

C.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Normatividad en Relaciones Laborales.

Administración de Archivos.

Derecho Constitucional y Administrativo.

Derecho Registral

Demás Áreas que se relaciona en con la Administración Pública.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Redacción de documentos oficiales

Principios de Administración Pública



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos Instituto de la Propiedad

Coordinador de Oficiales

Asesoría Legal

### Experiencia requerida para el desarrollo del puesto de trabajo:

Experiencia en Puesto de Trabajo Similares	
Al menos 6 meses <input type="checkbox"/>	Al menos 7 años <input type="checkbox"/>
Al menos 2 años <input checked="" type="checkbox"/>	Al menos 8 años <input type="checkbox"/>
Al menos 4 años <input type="checkbox"/>	Al menos 10 años <input type="checkbox"/>
Al menos 6 años <input type="checkbox"/>	Más de 10 años <input type="checkbox"/>

Experiencia en Supervisión de Personal	
No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	5 años <input type="checkbox"/>
2 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>
3 años <input type="checkbox"/>	

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Conocimiento requerido para la ejecución del trabajo:

Dificultad e independencia en la ejecución de las labores:

Impacto sobre la calidad de los resultados:

Relaciones de trabajo:

Consecuencia del error:

Sobre Equipos, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información:

Esfuerzo físico:

	<b>Manual Descriptivo de Puestos</b> Instituto de la Propiedad		
	Coordinador de Oficiales	Asesoría Legal	

<b>Otros requisitos importantes:</b>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>

\_\_\_\_\_  
 Firma de Jefatura Responsable

\_\_\_\_\_  
 Firma de RRHH

	<b>Manual Descriptivo de Puestos</b> Instituto de la Propiedad	
	Secretaría Legal	Unidad de Asesoría Legal

### NATURALEZA DEL PUESTO

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de los procedimientos internos y externos de la Asesoría y del Instituto de la Propiedad en los casos de su competencia. Apoyar al Asesor Legal en la atención y la orientación legal a las áreas de la administración pública de la Institución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Acordar con los Oficiales Legales o áreas sus programas de trabajo, así como dar el seguimiento necesario al mismo.
2	Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Instituto, en la realización de sus actividades.
3	Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los programas e informes de actividades, así como del presupuesto anual de la unidad de Asesoría Legal.
4	Revisar y corregir los programas e informes de actividades, así como el presupuesto anual y presentarlos en tiempo y forma al Jefe de la Asesoría Legal.
5	Revisar y corregir los programas e informes de actividades, así como el presupuesto anual y presentarlos en tiempo y forma al Jefe de la Asesoría Legal.
6	Solicitar, coordinar y revisar la elaboración de nuevos reglamentos y disposiciones normativas en todos los ámbitos legales de aplicación dentro de la Institución.
7	Coordinación, control y seguimiento de las asignaciones en las funciones de todos los oficiales legales y personal que este bajo la dirección del Asesor Legal.
8	Ejercer las facultades que le delegue el Asesor y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne.
9	Comunicación con todas las áreas internas y externas de la unidad. Juzgados y otras Instituciones en las áreas de la competencia de la Asesoría Legal
10	Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales

### LÍNEA DE REPORTE Y SUPERVISIÓN DEL CARGO

<b>Reporta a:</b>	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal
<b>Supervisa a:</b>	Coordinador de Oficiales Legales Oficiales Legales. Enlace Administrativo.

### PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

- Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de los procedimientos administrativos internos y externos de la Asesoría Legal y del Instituto de la Propiedad
- Apoyar al Asesor Legal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las área de la administración pública del Instituto de la propiedad en el área de Competencia de la Asesoría Legal.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos

Instituto de la Propiedad

Secretaría Legal

Unidad de Asesoría Legal

- Coordinar y supervisar las funciones de los Oficiales Legales y otras áreas, cuidando que cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la Institución.
- Formular, en coordinación con el Jefe de Asesoría Legal, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Asesoría Legal, además de someterlos a la consideración del Secretario Ejecutivo para su revisión y presentación a la Junta Directiva.
- Solicitar a las instancias responsables la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones normativas en El Instituto y presentarlos al Asesor Legal para su consideración y los remita al Secretario Ejecutivo Para Su Aprobación.

### INSTRUCCIÓN FORMAL

2° ciclo de educación general básica (8° año) finalizado

3° ciclo de educación general básica (9° año) finalizado

Ciclo Diversificado

Indicar especialidad

50% de los créditos de una Licenciatura Universitaria (o un Técnico Universitario)

Licenciatura Universitaria

Licenciatura Universitaria con especialización mediante un postgrado o maestría

¿Se requiere colegiatura?

Sí  No

En caso de contestar sí, especifique:

¿Requiere conocer algún idioma adicional? Sí  No

¿Cuál o Cuáles?

Nivel: Básico Intermedio Avanzado

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- Computación básica (Microsoft Office Word y Excel);
- Conocimiento de las materias tributarias.
- Conocimiento de leyes en materia legal, penal, civil y contenciosa.
- Conocimientos de procedimientos legales dentro del poder judicial, aplicables a todas las materias.
- Conocimiento de la normativa interna y ley del Instituto de la Propiedad.

B.) Favor indique si requiere conocimientos en programas informáticos (Word, PowerPoint, Excel, etc.), ¿cuáles y qué nivel?

Manejo intermedio de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Project), Internet



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos

Instituto de la Propiedad

Secretaría Legal

Unidad de Asesoría Legal

### C.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Normatividad en Relaciones Laborales.  
Administración de Archivos.  
Derecho Constitucional y Administrativo.  
Derecho Registral  
Demás Áreas que se relaciona en con la Administración Pública.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Redacción de documentos oficiales  
Principios de Administración Pública  
Gestión Pública

### Experiencia requerida para el desarrollo del puesto de trabajo:

Experiencia en Puesto de Trabajo Similares			
Al menos 6 meses	<input type="checkbox"/>	Al menos 7 años	<input type="checkbox"/>
Al menos 2 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Al menos 8 años	<input type="checkbox"/>
Al menos 4 años	<input type="checkbox"/>	Al menos 10 años	<input type="checkbox"/>
Al menos 6 años	<input type="checkbox"/>	Más de 10 años	<input type="checkbox"/>

Experiencia en Supervisión de Personal			
No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	5 años	<input type="checkbox"/>
2 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>
3 años	<input type="checkbox"/>		

	<b>Manual Descriptivo de Puestos</b> Instituto de la Propiedad		
	Secretaría Legal	Unidad de Asesoría Legal	

#### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

##### Conocimiento requerido para la ejecución del trabajo:

- Redacción de documentos oficiales;
- Principios de Administración y de Administración Pública. planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistemas de Evaluación, normatividad en relaciones laborales, Administración de Archivos.
- Derecho Constitucional y Administrativo y Registral.

##### Dificultad e independencia en la ejecución de las labores:

- Eficiencia y calidad para solucionar tensiones problemáticas con capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo, seleccionando alternativas adecuadas y acertadas.

##### Impacto sobre la calidad de los resultados:

- El funcionamiento, armónico, dinámico y adecuado de cada uno de los procedimientos atendiendo la celeridad y los tiempo estipulados de respuesta.

##### Relaciones de trabajo:

- En el acontecer laboral diario estará en contacto con los diferentes funcionarios, servidores y organizaciones tanto internas como externas a la Institución.

##### Consecuencia del error:

- Los errores que se cometan podrán ocasionar daños materiales a personas, materiales o equipos pero las consecuencias no repercuten de forma trascendental por lo que resulta fácil su corrección.

##### Sobre Equipos, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información:

- Computadores;
- Escáner;
- Impresoras;
- Archivos y otros de igual o mayor complejidad.

##### Esfuerzo físico:

- De forma esporádica el funcionario se trasladara a las diferentes unidades de la institución y fuera de la misma en funciones concernientes a su labor.

##### Condiciones ambientales:

- El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

 INSTITUTO DE LA PROPIEDAD	<b>Manual Descriptivo de Puestos</b> Instituto de la Propiedad	
	Secretaría Legal	Unidad de Asesoría Legal

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- **Habilidades Humanas:** La capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas, tanto individualmente como en grupos.
- **Habilidades conceptuales:** La habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema legal del Estado.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse y hacerse entender con otras personas en forma respetuosa, entender y motivar a individuos o grupos.

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefatura Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma de RRHH

	<b>Manual Descriptivo de Puestos</b> Instituto de la Propiedad		
	Oficial Legal	Asesoría Legal	

### NATURALEZA DEL PUESTO

Fungir como Apoderado Legal del Instituto de la Propiedad en los distintos Juicios en los que se emplace al Procurador General de la Republica a través del Instituto de la Propiedad o en los que se emplace directamente al Presidente del Consejo Directivo del IP, así como también en los distintos tramites administrativos con otras instituciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contestación de Demandas en las que ha sido emplazado el IP
2	Elaboración de Demandas
3	Elaboración de todos los recursos correspondientes en la secuela de los Juicios: Apelación, Amparos, Reposición entre otros.
4	Asistencia a las diferentes audiencias en la secuela de los juicios
5	Supervisión constante de los juicios
6	Elaboración de Dictámenes
7	Elaboración de Opiniones
8	Asistencia a Comité de Compras
9	Asistencia a Licitaciones Públicas y Privadas
10	Elaboración y revisión de Contratos.
11	Representar al Instituto de la Propiedad en trámites administrativos ante diferentes Instituciones del Estado como ser: SAR, Seguro Social entre otros, así como también la Representación Legal ante la Secretaría del Trabajo para audiencias de conciliación previo a la vía Judicial.

### LÍNEA DE REPORTE Y SUPERVISIÓN DEL CARGO

<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Oficiales, Secretaria Legal y Asesor Legal
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

### PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

En los distintos procesos a solicitud de parte en cuanto a la emisión de los diferentes dictámenes que involucran los distintos procesos del Instituto de la Propiedad.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

# Manual Descriptivo de Puestos

Instituto de la Propiedad

Oficial Legal

Asesoría Legal

## INSTRUCCIÓN FORMAL

2° ciclo de educación general básica (8° año) finalizado

3° ciclo de educación general básica (9° año) finalizado

Ciclo Diversificado

Indicar especialidad

50% de los créditos de una Licenciatura Universitaria (o un Técnico Universitario)

Licenciatura Universitaria

Licenciatura Universitaria con especialización mediante un postgrado o maestría

¿Se requiere colegiatura?

Sí  No

En caso de contestar sí, especifique:

Colegio de Abogados

¿Requiere conocer algún idioma adicional? Sí  No

¿Cuál o Cuáles?

Inglés

Nivel: Básico Intermedio Avanzado

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

B.) Favor indique si requiere conocimientos en programas informáticos (Word, PowerPoint, Excel, etc.), ¿cuáles y qué nivel?

Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). Internet

C.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Normatividad en Relaciones Laborales.  
Administración de Archivos.  
Derecho Constitucional y Administrativo.  
Derecho Registral  
Demás Áreas que se relaciona en con la Administración Pública.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Redacción de documentos oficiales  
Principios de Administración Pública



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos Instituto de la Propiedad

Oficial Legal

Asesoría Legal

### Experiencia requerida para el desarrollo del puesto de trabajo:

Experiencia en Puesto de Trabajo Similares	
Al menos 6 meses <input type="checkbox"/>	Al menos 7 años <input type="checkbox"/>
Al menos 2 años <input checked="" type="checkbox"/>	Al menos 8 años <input type="checkbox"/>
Al menos 4 años <input type="checkbox"/>	Al menos 10 años <input type="checkbox"/>
Al menos 6 años <input type="checkbox"/>	Más de 10 años <input type="checkbox"/>

Experiencia en Supervisión de Personal	
No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	5 años <input type="checkbox"/>
2 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>
3 años <input type="checkbox"/>	

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Conocimiento requerido para la ejecución del trabajo:

Dificultad e independencia en la ejecución de las labores:

Impacto sobre la calidad de los resultados:

Relaciones de trabajo:

Consecuencia del error:

Sobre Equipos, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información:

Esfuerzo físico:



\*\*\*\*\*  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Manual Descriptivo de Puestos  
Instituto de la Propiedad

Oficial Legal

Asesoría Legal

Condiciones ambientales:

Otros requisitos importantes:

HABILIDADES O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefatura Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma de RRHH

	<b>Manual Descriptivo de Puestos</b> <b>Instituto de la Propiedad</b>	
	Enlace Administrativo	Unidad de Asesoría Legal (UAL)

### NATURALEZA DEL PUESTO

Establecer los mecanismos adecuados de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Instituto de la Propiedad para la gestión de los recursos materiales y servicios, así como viáticos y apoyos que se requieran para la operación de las diversas áreas donde estos se desempeñen su labor.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar formatos de solicitudes de equipo, materiales y viáticos y pasajes ante la DGA del IP, de ser necesarios para el normal funcionamiento de la UAL
2	Recepción, administración y optimización de los recursos solicitados por la UAL a la unidad de bienes nacionales del IP
3	Tramitar reembolso de gastos y fondos fijos de caja chica para pago y/o comprobación ante la Dirección General Administrativa.
4	Atención a las necesidades del personal de la Unidad de Asesoría Legal, tramite de compra de equipo y materiales necesarios para la operatividad del personal de la UAL
5	Organizar y planear la agenda administrativa de necesidades de la unidad por periodos determinados y establecer objetivos a corto y mediano plazo.
6	Coordinarse con las diversas áreas de la Institución para atender los requerimientos que estas efectúen a la de su dependencia.
7	Desempeñarse como usuario asignado del sistema PENTAGON
8	Supervisar la existencia de materiales y artículos de oficina, así como gestionar el material necesario ante la Dirección de Bienes Nacionales del IP.
9	Realizar todas las actividades asignaciones por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal y dar apoyo a otras áreas cuando sea necesario.
10	Asistencia al personal de la unidad en todas las actividades relacionadas con procesos administrativos con la Dirección General Administrativa del IP

### LÍNEA DE REPORTE Y SUPERVISIÓN DEL CARGO

Reporta a:	Jefe de la Unidad de la UAL Secretaria Legal de la UAL
Supervisa a:	No ejerce supervisión

### PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

- En el seguimiento a las actividades financieras de la UAL
- En actualizar los movimientos financieros.
- En los cierres de los movimientos contables de viáticos.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

# Manual Descriptivo de Puestos Instituto de la Propiedad

Enlace Administrativo

Unidad de Asesoría Legal  
(UAL)

## INSTRUCCIÓN FORMAL

2° ciclo de educación general básica  
(8° año) finalizado

3° ciclo de educación general básica  
(9° año) finalizado

Ciclo Diversificado

Indicar especialidad

Perito Mercantil y Contador  
Público

50% de los créditos de una  
Licenciatura Universitaria  
(o un Técnico Universitario)

Licenciatura Universitaria

Licenciatura Universitaria con  
especialización mediante un postgrado  
o maestría

¿Se requiere colegiatura?

Sí  No

En caso de contestar sí,  
especifique:

¿Requiere conocer algún idioma  
adicional? Sí  No

¿Cuál o Cuáles?

Nivel: Básico Intermedio Avanzado

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

B.) Favor indique si requiere conocimientos en programas informáticos (Word, PowerPoint, Excel, etc.), ¿cuáles y qué nivel?

Manejo intermedio de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Project) y/o otros sistemas operativos computacionales.

C.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Ninguno.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos Instituto de la Propiedad

Enlace Administrativo

Unidad de Asesoría Legal  
(UAL)

### Experiencia requerida para el desarrollo del puesto de trabajo:

Experiencia en Puesto de Trabajo Similares	
Al menos 6 meses <input type="checkbox"/>	Al menos 7 años <input type="checkbox"/>
Al menos 2 años <input checked="" type="checkbox"/>	Al menos 8 años <input type="checkbox"/>
Al menos 4 años <input type="checkbox"/>	Al menos 10 años <input type="checkbox"/>
Al menos 6 años <input type="checkbox"/>	Más de 10 años <input type="checkbox"/>

Experiencia en Supervisión de Personal	
No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	5 años <input type="checkbox"/>
2 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>
3 años <input type="checkbox"/>	

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Conocimiento requerido para la ejecución del trabajo:

Dificultad e independencia en la ejecución de las labores:

Impacto sobre la calidad de los resultados:

Relaciones de trabajo:

Consecuencia del error:

Sobre Equipos, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información:

Esfuerzo físico:

Condiciones ambientales:



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

**Manual Descriptivo de Puestos**  
**Instituto de la Propiedad**

Enlace Administrativo

Unidad de Asesoría Legal  
(UAL)

**Otros requisitos importantes:**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Conocer los procesos administrativos del Instituto de la Propiedad

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefatura Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma de RRHH



\*\*\*  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos Instituto de la Propiedad

Secretaria

Asesoría Legal

### NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas organizando el trabajo secretarial de la unidad, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, Recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos de la oficina.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Transcribir y confeccionar notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros.
- 2 Registrar la correspondencia recibida y enviada.
- 3 Mantener el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla la unidad.
- 4 Atender la agenda de citas del jefe y las llamadas telefónicas, informando a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- 5 Tramitar requisiciones de materiales de oficina y los distribuye.
- 6 Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
- 7 Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas
- 8 Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.
- 9 Preparar, redactar y mecanografiar informes a partir de tan solo pautas marcadas por su superior.
- 10 Realizar diariamente los envíos de correspondencia, hacer las anotaciones respectivas y llevar los controles del caso.

### LÍNEA DE REPORTE Y SUPERVISIÓN DEL CARGO

Reporta a: Secretaria Legal y Asesor Legal

Supervisa a: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

### PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

# Manual Descriptivo de Puestos

Instituto de la Propiedad

Secretaria

Asesoría Legal

## INSTRUCCIÓN FORMAL

2° ciclo de educación general básica (8° año) finalizado

3° ciclo de educación general básica (9° año) finalizado

Ciclo Diversificado

Indicar especialidad

50% de los créditos de una Licenciatura Universitaria (o un Técnico Universitario)

Licenciatura Universitaria

Licenciatura Universitaria con especialización mediante un postgrado o maestría

¿Se requiere colegiatura?

Sí

No

En caso de contestar sí, especifique:

¿Requiere conocer algún idioma adicional? Sí  No

¿Cuál o Cuáles?

Inglés

Nivel: Básico Intermedio Avanzado

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnicas secretariales  
Archivos de documentos.  
Archivos de documentos.

B.) Favor indique si requiere conocimientos en programas informáticos (Word, PowerPoint, Excel, etc.), ¿cuáles y qué nivel?

Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). Internet

C.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Digitación o mecanografía  
Redacción de correspondencia, general, comercial y administrativa  
Manejo y Organización de la Agenda

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Nuevos programas de computación  
Actualización en el área secretarial  
Secretariado Computarizado  
Técnicas actualizadas de ortografía y redacción



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## Manual Descriptivo de Puestos Instituto de la Propiedad

Secretaria

Asesoría Legal

Ofimática  
Código Deontológico de las Secretaria

### Experiencia requerida para el desarrollo del puesto de trabajo:

Experiencia en Puesto de Trabajo Similares			
Al menos 6 meses	<input type="checkbox"/>	Al menos 7 años	<input type="checkbox"/>
Al menos 2 años	<input type="checkbox"/>	Al menos 8 años	<input type="checkbox"/>
Al menos 4 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Al menos 10 años	<input type="checkbox"/>
Al menos 6 años	<input type="checkbox"/>	Más de 10 años	<input type="checkbox"/>

Experiencia en Supervisión de Personal			
No aplica	<input type="checkbox"/>	5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
2 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>
3 años	<input type="checkbox"/>		

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Conocimiento requerido para la ejecución del trabajo:

Dificultad e independencia en la ejecución de las labores:

Impacto sobre la calidad de los resultados:

Relaciones de trabajo:

Consecuencia del error:

Sobre Equipos, Herramientas, Materiales, Valores y/o Información:



\*\*\*  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Manual Descriptivo de Puestos  
Instituto de la Propiedad

Secretaria

Asesoría Legal

Esfuerzo físico:

Condiciones ambientales:

Otros requisitos importantes:

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.  
Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Para el desempeño del puesto se requiere capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía y manejo de equipo de cómputo y de oficina.

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefatura Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma de RRHH