

## 4. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

### Asesor Legal.

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación:</b>	ASESOR LEGAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	COMISIONADO NACIONAL
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCION NACIONAL
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD ASESORIA LEGAL

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Asesora a COPECO en la elaboración los contratos de las operaciones legales de COPECO, en la elaboración los contratos de Consultores Individuales o de trabajo para el personal a ser contratado, en la revisión y dictamen sobre los reglamentos específicos que sean emitidos como parte del desarrollo institucional de COPECO.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p><b>Recibir o participar en las reuniones de negociaciones con terceros, verificando que en las cláusulas estén cubiertas todas las condiciones que favorezcan, amparen o limiten a la Institución de acuerdo con el marco institucional y las leyes que rigen al Estado, al Gobierno y la Administración Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir o participar en las reuniones de negociaciones con terceros, en la contratación de servicios, contratación de empresas consultoras, contratación de bienes y contratación de recursos financieros reembolsables o no reembolsables</li> <li>Tomar nota de los aspectos legales, administrativos, financieros, técnicos y operacionales que regirán la contratación</li> <li>Elaborar el borrador del contrato y discutirlo con los involucrados con el fin de obtener las recomendaciones y observaciones</li> <li>Preparar el contrato final y someterlo a la aprobación de las instancias superiores</li> <li>Darle seguimiento al cumplimiento de las cláusulas del contrato una vez que este en ejecución y presentar el informe respectivo a las instancias superiores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado y notario de los tribunales de Justicia con conocimiento y aplicación plena de las leyes nacionales y convenios internacionales</li> <li>Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para negociar</li> <li>Manejo de computadoras y el Microsoft Office</li> <li>Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
<p><b>y verificar que se cumplan las condiciones laborales establecidas en el Código de Trabajo y las normas establecidos en el Reglamento Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el contrato modelo ya sea para consultores individuales o contratos de personal y suministrarlos al depto. de Recursos Humanos para que lo llene cada vez que realice una contratación de personal</li> <li>Revisar los contratos y dar sus observaciones o el Vo Bo para que se ejecuten.</li> </ul>		
<p><b>Revisar y dictaminar sobre los reglamentos específicos que sean emitidos como parte del desarrollo institucional de COPECO</b></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la solicitud de revisión del reglamento elaborado.</li> <li>• Revisar el aspecto jurídico o legal comprendido en el reglamento de acuerdo con las leyes en que está enmarcado.</li> <li>• Efectuar las correcciones que sean necesarias y reunirse con la instancia solicitante para su conocimiento.</li> <li>• Canalizar la aprobación del Reglamento ante las autoridades superiores de acuerdo con el procedimiento respectivo</li> <li>• Recibir el Reglamento aprobado y remitirlo a las dependencias para su ejecución</li> </ul>		
<p><b>Emitir Dictámenes que le sean solicitados por las distintas instancias de COPECO en consulta legales o jurídicas que tengan que ver con la aplicación de leyes o reglamentos en los asuntos administrativos, técnicos y operacionales de la Institución</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la solicitud de dictamen y analizar el caso planteado</li> <li>• Revisar el aspecto jurídico o legal consultado de acuerdo con las leyes en que esta enmarcado</li> <li>• Elaborar el Dictamen solicitado y remitirlo a la instancia solicitante</li> </ul>		
<p><b>Representar a la Institución ante los tribunales de justicia cuando la misma tenga que demandar o sea requerida por asuntos legales o jurídicos</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y analizar jurídicamente el caso del cual se amerita su representación legal ante los tribunales de justicia</li> <li>• Notificarse ante el Juzgado respectivo en el plazo indicado en el caso de que la institución haya sido demandada, contestar la demanda de acuerdo con los requerimientos del caso y llevar las diligencias respectivas hasta obtener sentencia o arreglo judicial</li> <li>• Presentar los requerimientos judiciales en el caso de que la Institución demande y llevar las diligencias correspondientes hasta obtener sentencia o arreglo judicial</li> </ul>		
<p><b>Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Asesoría al Jefe de personal en relaciones laborales.</li> <li>• Revisión de actas del Consejo Directivo Nacional.</li> <li>• Revisión del Marco Legal Nacional e Internacional sobre desastres.</li> <li>• Preparación de Exposición de Motivos para el Congreso Nacional.</li> <li>• Elaboración de Proyectos de Decreto.</li> <li>• Trámite de Dispensas, Exoneración de Impuestos.</li> <li>• Revisar la documentación legal que le sea asignado por el Comisionado Nacional.</li> <li>• Asesorar a la Institución en asuntos legales.</li> </ul>		

**IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.**

<b><i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i></b>	<b><i>Deseable</i></b>	<b><i>Esencial</i></b>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X

Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Liderato de grupo</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>		
<b>Superior</b>	Abogado y notario	
<b>Post Grado</b>		
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>		<b>años</b>
		<b>5</b>

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>	
Leyes nacionales especialmente las relacionadas a la gestión de riesgos, como la ley ambiental, la ley de ordenamiento territorial, la ley de contingencias y otras.	
Leyes nacionales y convenios internacionales	
Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica	

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Comisionado nacional</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>semanal</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	Ninguna		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	Comisionado Nacional y Sub-Comisionado Nacional		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	Ninguna		

### **Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo**

<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	
<b>Escritorio, computadora y equipo de oficina</b>		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	

<b>Manejo de material impreso de cada una de las unidades</b>		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	<b>x</b>	
<b>Información general del funcionamiento de COPECO, información de Unidades en situaciones operativas y de emergencia</b>		
Responsabilidad en relaciones públicas.	<b>x</b>	
<b>Relación con beneficiarios, con miembros del sistema, Tribunales y operadores de Justicia del País.</b>		

<b><i>Esfuerzo mental</i></b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	<b>x</b>

<b><i>Esfuerzo Físico</i></b>		
<b><i>Posición del cuerpo</i></b>	<b><i>Tipo de trabajo</i></b>	<b><i>Porcentaje del día</i></b>
Sentado	Administrativo	<b>70%</b>
Parado	Supervisión	<b>30%</b>

<b><i>Condiciones de Trabajo</i></b>	
<b><i>Ambiente físico</i></b>	<b><i>Porcentaje</i></b>
Oficinas	<b>100%</b>
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	