

PERFIL DEL CARGO

CODIGO DE A. FUNC.

010002000000

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Director Nacional Jurídico

ÍTEM

NO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA

Dirección Nacional Jurídica

DENOMINACIÓN

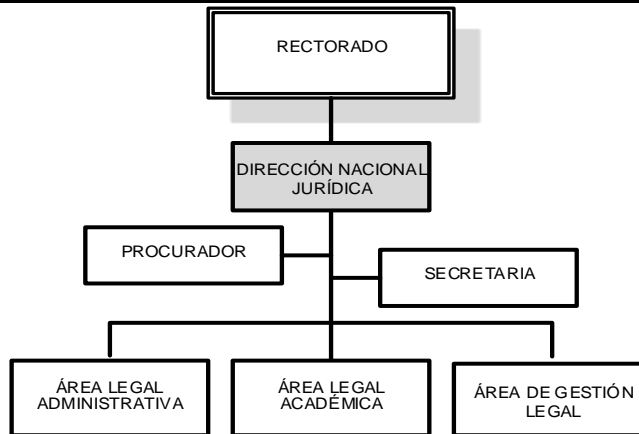
Militar Destinado

INMEDIATO SUPERIOR

Rector

SUBALTERNOS

 Área Legal Administrativa
 Área Legal Académica
 Área de Gestión Legal
 Procurador
 Secretaria



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO
DE DESIGNACIÓN
X
DE LIBRE NOMBRAMIENTO
DE CARRERA
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA
RECTOR
JEFE DE UNID.
VICERRECTOR
PROFESIONAL
DIRECTOR NACIONAL
X
TÉCNICO
DIRECTOR
AUXILIAR ADMIN.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO

Asegurar, facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional de la Escuela Militar de Ingeniería, proporcionando asesoramiento y asistencia jurídica legal a Rectorado y otras Áreas Organizacionales, de manera que se opere en el marco de la normativa interna y las leyes del país, representando a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" previa designación por el Rectorado ante instancias Jurídico – Legales en asuntos judiciales defendiendo los intereses institucionales.

FUNCIONES

1. Representa y defiende a la Escuela Militar de Ingeniería, en litigios ante el Órgano Judicial y el Ministerio Público respectivamente.
2. Brinda servicios de asesoramiento jurídico (mediante opiniones verbales y escritas) a la Institución en relación con la normativa interna en los campos del Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal, Legislación Impositiva, Leyes y Procedimientos que rigen a las entidades públicas.
3. Brinda asesoramiento jurídico en la redacción de instrumentos jurídicos de la Institución, incluida la redacción de las Normas Generales, Órdenes Ejecutivas, Directivas, y demás disposiciones administrativas.
4. Brinda asistencia en la redacción de resoluciones que incluyen reglamentaciones y demás instrumentos que constituyen la normativa interna de la entidad.
5. Revisa los contratos de prestación de servicios y realización de convenios.
6. Emitir informes legales y opiniones o criterios jurídicos sobre aspectos legales de la entidad en coordinación con Rectorado, así como elaborar contratos, empréstitos, convenios, resoluciones académico administrativas (cuando corresponda) y otros inherentes a la institución.
7. Efectuar la substanciación de procesos administrativos internos, de acuerdo a normativa legal vigente y nombramiento del Rectorado.
8. Realizar el seguimiento, resguardo y custodia de los Títulos de Propiedad, trámites en Derechos Reales y otros de los bienes de la Universidad, ya sean estos adquiridos, donados o transferidos en coordinación con las Unidades correspondientes.
9. Emitir los informes legales correspondientes respecto a la revisión de Reglamentos Académicos, Administrativos y otra normativa interna.
10. Emitir opiniones o criterios jurídicos respecto a consultas de las Unidades Organizacionales.
11. Emitir informes legales referentes a temas académicos, administrativos, judiciales y/o disciplinarios requeridos por el Rectorado y los Consejos que conforman la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal Antonio José de Sucre".
12. Realizar seguimiento y supervisión directa a las Áreas Jurídicas en las Unidades Académicas, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos establecidos, las funciones y tareas institucionales.
13. Visar y revisar Informes respecto a creación y modificación de Reglamentos Académicos y Administrativos para su posterior aprobación por las autoridades correspondientes, su impresión y socialización.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área Funcional.
15. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
16. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
17. Cumplir con la normativa legal vigente.
18. Ejecutar otras tareas inherentes al Área Funcional delegadas por el Rectorado.

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.			Ministerio de Defensa CGE, Procuraduría, Ministerio de Trabajo Comando General del Ejército. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. Organo judicial, Ministerio Público	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Oficial Superior con el grado de Coronel del Servicio Activo, Reserva Activa o Servicio Pasivo; Tener Diploma Académico y Título Profesional de abogado otorgados por el Sistema de la Universidad Boliviana y contar con los Registros correspondientes.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en Altos Estudios Nacionales, poseer el grado académico preferentemente de Magister o Master reconocido por el Sistema de la Universidad Boliviana.			
	EXPERIENCIA GENERAL	26 años	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en el área académica-administrativa dentro de la Escuela Militar de Ingeniería	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SAP <input checked="" type="radio"/> SPO	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Certificado de cursos realizados en Derecho. Certificado de antecedentes de no haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela Militar de Ingeniería Certificado de antecedentes de no tener sentencia condenatoria ejecutoriada ni pliego de cargo ejecutoriado por la comisión de delito o transgresiones cometidos en el ejercicio de la función pública. Certificado de antecedentes de no tener deudas con el estado. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010002000003	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Abogado de Gestión Legal	ÍTEM			
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional Jurídica	DENOMINACIÓN			
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional Jurídico				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD RECTORADO[RECTORADO] --> DIRECCION_NACIONAL_JURIDICA[DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA] DIRECCION_NACIONAL_JURIDICA --> PROCURADOR[PROCURADOR] DIRECCION_NACIONAL_JURIDICA --> SECRETARIA[SECRETARIA] PROCURADOR --> AREA_LEGAL_ADMINISTRATIVA[ÁREA LEGAL ADMINISTRATIVA] PROCURADOR --> AREA_LEGAL_ACADEMICA[ÁREA LEGAL ACADÉMICA] SECRETARIA --> AREA_DE_GESTION_LEGAL[ÁREA DE GESTIÓN LEGAL] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				X
DE CARRERA						
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL		X	
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO			
	DIRECTOR		AUXILIAR ADMIN.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Asistir, asesorar y coadyuvar al Director Nacional Jurídico y a todas las reparticiones organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería en las acciones y procesamiento de casos judiciales que atañen a las actividades que se ejecuten en la misma ante el Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Inspectoría del Ministerio de Trabajo y otras entidades o instituciones en temas judiciales o legales.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Asistir, asesorar y coadyuvar al Director Nacional Jurídico y a todas las reparticiones organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería en las acciones y procesamiento de casos judiciales que atañen a las actividades que se ejecuten en la misma, ante el Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Inspectoría del Ministerio de Trabajo y otras entidades o instituciones en temas judiciales o legales. Revisar y en su caso emitir informes legales y opiniones o criterios jurídicos sobre aspectos legales judiciales de la entidad en coordinación con el Director, así como elaborar y refrendar (VoBo) memoriales, oficios dirigidos al Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Inspectoría del Ministerio de Trabajo y otras entidades o instituciones en temas judiciales o legales. Visar y/o emitir informes jurídicos u otras acciones para atender las acciones judiciales, administrativas-legales y de otra índole legal en las que la Escuela Militar de Ingeniería actúe como demandante o demandado, denunciante o denunciado.

FUNCIONES	<p>4. Participar en reuniones, emitir opiniones o criterios jurídicos y recomendar las acciones que se requieran respecto a temas judiciales.</p> <p>5. Emitir opinión o criterio jurídico o en su caso visar éstos, sobre los proyectos de reglamento de la entidad, en temas judiciales- procesales o de otra índole.</p> <p>6. Coordinar y supervisar la emisión de criterios jurídicos y todo documento emitido por las áreas o unidades que validen las decisiones del Rector en gestión legal- judicial.</p> <p>7. Supervisar y controlar la remisión, registro e informes a la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado, sobre los procesos judiciales y administrativos en los sistemas informáticos existentes y en su caso de forma escrita.</p> <p>8. Remitir al Director Nacional Jurídico un cuadro mensual de avance de los procesos judiciales procesados por el abogado asignado a casos judiciales, así como la constancia del reporte del llenado de los sistemas de control de la CGE y PGE al cumplimiento de los plazos establecidos por éstos últimos.</p> <p>9. Atender temas de análisis jurídico y gestión legal al interior y exterior de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>10. Efectuar las diligencias concernientes al cargo requeridas por el Director.</p> <p>11. Defender los intereses legales de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>12. Supervisar y visar la elaboración con el procurador de la DNJ de toda la documentación necesaria en temas de Sumarios Militares y Civiles.</p> <p>13. Realizar otras actividades inherentes al área funcional delegada según requerimiento o aquellas Instruidas por el Director.</p> <p>14. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>15. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Acciones y procesamiento de casos judiciales asesorados y ejecutados.</p> <p>Informes legales y opiniones o criterios jurídicos sobre aspectos legales judiciales de la entidad emitidos y asesorados.</p> <p>Informes jurídicos u otras acciones para atender las acciones judiciales, administrativas-legales y de otra índole legal emitidos y visados.</p> <p>Registro e informes a la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado supervisados y controlados.</p> <p>Cuadro mensual de avance de los procesos judiciales procesados emitidos y remitidos al Director.</p> <p>Diligencias efectuadas.</p> <p>Intereses legales de la Escuela Militar de Ingeniería defendidas.</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa. Todas las Entidades Judiciales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciado en Derecho con Título Profesional y Registros correspondientes.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	3 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 años en el Área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

PERFIL DEL CARGO

CODIGO DE A. FUNC.

010002000002

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Abogado Legal Académico

ÍTEM

ECP 502

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional Jurídica

DENOMINACIÓN

Profesional 4

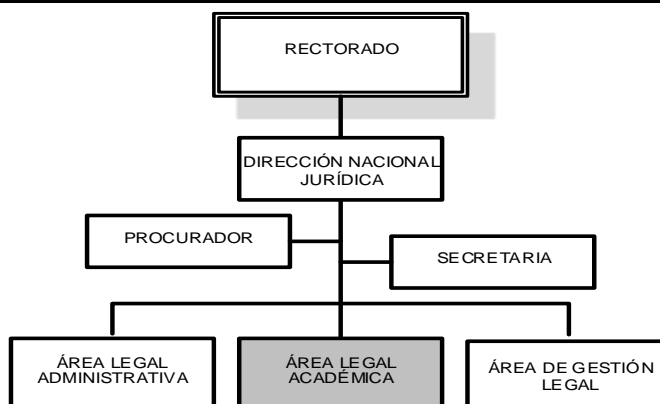
INMEDIATO SUPERIOR

Director Nacional Jurídico

SUBALTERNOS

Ninguna

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA



CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO

DE DESIGNACIÓN

DE LIBRE NOMBRAMIENTO

DE CARRERA

X

CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA

RECTOR

JEFE DE UNID.

VICERRECTOR

PROFESIONAL

X

DIRECTOR NACIONAL

TÉCNICO

DIRECTOR

AUXILIAR ADMIN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Realizar el análisis de temas jurídico -Académicos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio Jose de Sucre" -EMI, para la resolución de temas académicos según corresponda, en cumplimiento a los Reglamentos Académicos vigentes en la Institucion.

FUNCIONES

1. Atender y asesorar en la revisión de documentos y cumplimiento de normativa interna en asuntos académicos que sean sometidos a su consideración dentro de los diferentes procesos académicos.
2. Elaborar todos los informes legales requeridos en los procesos y/o trámites académicos para la emisión de las Resoluciones Académicas correspondientes
3. Atender requerimientos de información, respecto al estado de las acciones académicas que fueren solicitadas por instancias superiores.
4. Emitir opinión o criterio jurídico a requerimiento sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas académicas internas de la EMI.



FUNCIONES	<p>5. Emitir opinión o criterio jurídico a requerimiento sobre la aplicación y alcance de la normativa o legislación nacional académica vigente</p> <p>6. Elevar informes técnico legales requeridos por las instancias operacionales de la Escuela Militar de Ingeniería relacionadas con el tema académico.</p> <p>7. Elaborar informes a requerimiento de las Direcciones de Posgrado o sus equivalentes.</p> <p>8. Analizar y emitir informes legales, sobre convenios académicos marcos y específicos y en su caso elaborarlos y visarlos para su posterior firma.</p> <p>9. Absolver consultas escritas y verbales de opinión jurídica en temas académicos a las autoridades universitarias.</p> <p>10. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de la entidad en temas académicos.</p> <p>11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación puesta a conocimiento de dicha área.</p> <p>12. Asesorar en todo lo que se le solicite, en el área de su competencia profesional.</p> <p>13. Participar de reuniones donde se requiera su opinion legal respecto a asuntos academicos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI</p> <p>14. Realizar otras actividades inherentes al área funcional delegada según requerimiento o aquellas Instruidas por el Director Nacional Jurídico.</p> <p>15. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>16. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS	<p>Informes, oficios y demás documentación legal académica revisados y suscritos.</p> <p>Trámites legales realizados.</p> <p>Informes juridicos académicos elevados.</p> <p>Criterio jurídico emitido.</p> <p>Procesos judiciales realizados.</p> <p>Contratos y procesos judiciales en el Sistema de la Contraloría General del Estado registrados.</p> <p>Asesoramiento realizado.</p> <p>Opinión Pública emitidos.</p> <p>Informes elaborados de Direcciones de Posgrado a nivel nacional.</p> <p>Convenios elaborados y revisados.</p>
-----------------------------	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de las Direcciones de Grado en las Unidades Académicas.	De acuerdo a requerimiento del inmediato superior

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho con Título Profesional y Registros correspondientes.
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna

REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional y/o en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010002000001
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Abogado Legal Administrativo	ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional Jurídica	DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional Jurídico			
	SUBALTERNOS	No tiene			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			X
DE CARRERA					
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR		PROFESIONAL	X	
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO		
	DIRECTOR		AUXILIAR ADMIN.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Asesorar y coadyuvar Al Director Nacional Jurídico, al Rectorado como las diferentes Áreas Funcionales y niveles jerárquicos de la Escuela Militar de Ingeniería en la ejecución de los procedimientos legales administrativos.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a Rectorado y a todas las reparticiones organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería sobre los requisitos y/o disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecuten en la misma administrativamente. Emitir informes legales y opiniones o criterios jurídicos a requerimiento sobre aspectos administrativos de la entidad en coordinación con Rectorado, así como con las demás áreas organizacionales según corresponda. Elaborar y suscribir oficios, informes de contratación, informes legales y Resoluciones Administrativas según requerimiento. Emitir los informes jurídicos legales correspondientes respecto a la revisión de Reglamentos Administrativos. Emitir opiniones o criterios jurídicos respecto a consultas de las Unidades Organizacionales. Emitir informes jurídicos referentes a temas administrativos, requeridos por Rectorado y los Consejos que conforman la Escuela Militar de Ingeniería.

FUNCIONES	<p>7. Velar para que en todas las acciones que se efectúen en cada una de las áreas o dependencias, no se contravenga a la normativa gubernamental, así como el Estatuto Orgánico y Reglamentos Internos de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>8. Coordinar y supervisar la emisión de criterios jurídicos emitidos por las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería y todo documento emitido por las áreas o unidades que validen las decisiones del Rector.</p> <p>9. Asesorar, coordinar y llevar adelante los procesos de contratación en las modalidades, ANPE, Licitación Pública, Por Excepción y Directa de Bienes y Servicios de las Unidades Académica.</p> <p>10. Elaborar Resoluciones y Contratos de prestación de servicios ante procesos de contratación.</p> <p>11. Firmar y/o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.</p> <p>12. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante los procesos de contratación.</p> <p>13. Elaborar todos los informes legales requeridos en los procesos de contratación.</p> <p>14. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.</p> <p>15. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.</p> <p>16. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.</p> <p>17. Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en los procesos de Contratación.</p> <p>18. Realizar otras actividades inherentes al área funcional delegada según requerimiento o aquellas Instruidas por el Director Nacional Jurídico.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Contratos suscritos en las modalidades de Licitación Pública, ANPE, Excepción, Directa y Menores de Bienes y Servicios de las diferentes Unidades Académicas.</p> <p>Contratos elaborados y suscritos enmarcados en la normativa legal vigente.</p> <p>Documentos elaborados de acuerdo a Normas en actual vigencia.</p> <p>Documentos generados legales debidamente atendidos.</p> <p>Documentos de Asuntos legales, procesos presentados y tramitados.</p> <p>Inventario de documentación elaborado, debidamente foliado.</p>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa. Contraloría General del Estado.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho con Título Profesional y Registros correspondientes.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	3 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 años en el Área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

PERFIL DEL CARGO

CODIGO DE A. FUNC.

010002000004

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Procurador

ÍTEM

ECT 207

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional Jurídica

DENOMINACIÓN

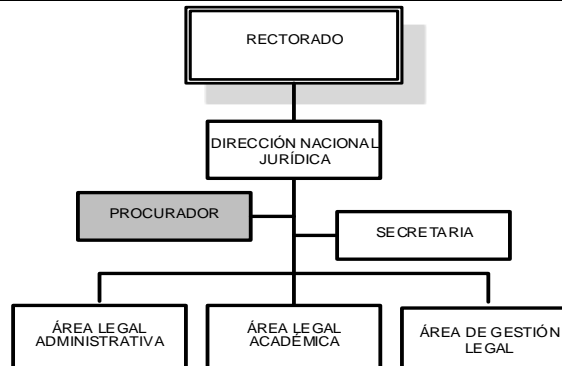
Técnico 2

INMEDIATO SUPERIOR

Director Nacional Jurídico

SUBALTERNOS

No tiene



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO
DE DESIGNACIÓN
DE LIBRE NOMBRAMIENTO
DE CARRERA
X
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA
RECTOR
JEFE DE UNID.
VICERRECTOR
PROFESIONAL
DIRECTOR NACIONAL
TÉCNICO
X
DIRECTOR
AUXILIAR ADMIN.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO

Colaborar y apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal a Rectorado y otros niveles, con el seguimiento de procesos judiciales, administrativos y en todos los asuntos concernientes al cargo.

FUNCIONES

1. Absolver consultas provenientes de las Direcciones Nacionales y sus dependencias, así como de las Direcciones de Grado (Licenciatura y Técnico) en las Unidades Académicas o requerimientos de autoridad competente mediante el correspondiente informe u opinión o criterio jurídico.
2. Emitir opinión o criterio jurídico sobre los proyectos de reglamento de la entidad en temas judiciales, procesales o de otra índole que no sea competencia de las otras Áreas de la Dirección Nacional Jurídica.
3. Remitir al Director Nacional Jurídico un cuadro mensual de avance de los procesos judiciales..
4. Coordinar continuamente para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos con las Áreas Jurídicas en las Unidades Académicas.
5. Realizar otras actividades inherentes al área funcional delegada según requerimiento o aquellas Instruidas por el Director Nacional Juridico.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Derecho con Título en Provisión Nacional con los registros correspondientes.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses en el Área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010002000005	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria		ÍTEM		
				ECT 431		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional Jurídica		DENOMINACIÓN		
				Técnico 4		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional Jurídico				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> DNJ[DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA] DNJ --> P[PROCURADOR] DNJ --> S[SECRETARIA] S --> ALA[ÁREA LEGAL ADMINISTRATIVA] S --> ALA2[ÁREA LEGAL ACADÉMICA] S --> AGL[ÁREA DE GESTIÓN LEGAL] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				X
		DE CARRERA				
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.	X		
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Colaborar y coadyuvar con las funciones a desarrollarse en la Dirección Nacional Jurídica brindando la asistencia correspondiente a los funcionarios de la Escuela Militar de Ingeniería como a personas externas.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, oficios y toda documentación solicitada de acuerdo a requerimiento del Director Nacional. 2. Recibir, registrar, despachar y archivar la documentación de ingreso de correspondencia interna y externa. 3. Atender adecuadamente a funcionarios de la Escuela Militar de Ingeniería y al público en general. 4. Atender llamadas telefónicas, tomar recados, mensajes y brindar información fidedigna. 5. Manejar la agenda de la Dirección Nacional Jurídica preparando la documentación requerida. 6. Enviar documentación a las diferentes Unidades Académicas e Instituciones externas. 7. Controlar y realizar seguimiento de la documentación emitida. 8. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. 9. Cumplir con la normativa legal vigente. 10. Generar el archivo de toda la documentación emitida por la DNJ. 11. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Informes, oficios y documentación elaborada. Documentación interna y externa registrada, despachada y archivada Atención cordial y eficiente. Llamadas telefónicas recepcionadas y comunicadas Documentos preparados de acuerdo a agenda. Documentos enviados a Unidades Académicas Documentos administrativos transcritos y aprobados Documentación inventariada y foliada.				
	INTERNA		EXTERNA		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	Áreas funcionales en relación y coordinación con la DNJ		Ninguna		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	6 meses a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en el área jurídica	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			