



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN.
PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: GAJ-PDC-06
VERSIÓN:VI

Macroproceso: GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA.

Cargo: Director (Profesional)	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico X
Dependencia: Dirección Asesoría Jurídica.		Administrativo
Nombre: Director Jurídico.		Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

Velar por los intereses económicos de la Caja en el área judicial y al mismo tiempo hacer que los actos administrativos se encuadren dentro de la legalidad y de esta forma evitar errores por desconocimiento jurídico.

Nivel de Autoridad del Cargo

Director

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Departamento de Asuntos Jurídicos	1. Presidencia
2	Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativo	2. Miembros del Consejo

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Representar y defender de acuerdo a los poderes otorgados por el Consejo de Administración y el presidente, en los juicios y sumarios en que la Institución sea parte.
2	Intervenir directamente en todos los aspectos legales de la Institución que son de sus competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/ o parecer jurídico.
3	Dictaminar en los expedientes ingresados en la Caja relacionados con la parte legal, que son derivados por la Presidencia para su estudio y consideración.
4	Verificar antes de su firma los contratos y documentaciones a los efectos de proponer la correcciones que correspondan con el fin de adecuarlos a la disposiciones legales vigentes.
5	Efectuar los trámites jurídicos tendientes a cobrar las deudas pendientes de pagos vía judicial o extrajudicial.
6	Mantener informado por escrito a la Presidencia sobre el trámite de todos los casos judiciales en donde de la Caja sea parte y así como también sobre el movimiento de expedientes y tareas realizadas.
7	Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración.



Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
Proactividad/Mejora Continua	Planificación y organización de los distintos departamentos de la Dirección	Integridad/Probidad/ Empatía	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Excelentes relaciones interpersonales	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Resolución de problemas, toma de decisión	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Trabajo bajo presión constante
Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos:			
1	Amplio conocimiento de la Legislación general vigente.		
2	Conocimiento específico en materia de Seguridad Social, Municipal, Tributaria, Ley Función Pública.		
3	Conocimiento en materia Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo.		
Habilidades requeridas por el cargo			
1	Capacidad de planeamiento y organización. Proactividad y trabajo en equipo		
2	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.		
	Capacidad de gestionar con el equipo de trabajo a su cargo trámites jurídicos tendientes a cobrar las deudas pendientes de pagos vía judicial o extrajudicial.		
Formación Académica y Capacitación:			
1	Título profesional de Abogado.		
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
Experiencia Profesional:			
1	Experiencia específica mínima de 5 años.		
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP		Fecha: 16/10/2025	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2025	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°8 - Acta N°3		Fecha: 20/01/2026	





Director de Asuntos Jurídicos
 Jefe Dpto. Jurídico Administr. CJPMM
 Asesora Jurídica

Abg. Ma. Agustina Bogado Lab. Jefa Dpto. Jurídico Administr. CJPMM
 Abg. María Nélida Alarcón Asesora Jurídica

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.
PRINCIPIO.: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO:GAJ-PDC-06
VERSIÓN: VI

Proceso: GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Cargo: Secretaria/o.	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Dirección Asesoría Jurídica.		Administrativo
Nombre: Asistente.		Operativo x

Código:

Objetivo del Cargo:

Efectuar tareas, realizando actividades de asistencia directa a la Dirección.

Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:	Reporta a:
	1. Dirección Asesoría Jurídica.
	2. Jefe de Departamento Jurídico Administrativo.
	3. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Efectuar la Planificación de Actividades de la Secretaria con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Organizar la Agenda de Actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3	Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.
4	Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia del Director de Asuntos Jurídicos.
7	Poner a conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos todas las documentaciones tramitados a través de la Secretaria.

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Autonomía en el desarrollo de sus funciones
2	Orientación al servicio.
3	Trabajo bajo presión.
4	Frudente, Objetivo y responsable.

Abog. Verónica Díaz Resurrección
Presidente

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Dirección de Asuntos Jurídicos

Abg. María Agustina Bogado L.
Jefa Dpto. Jurídico/Administ.
CJFPM

Abg. María Néida Alarcón
Asesora Jurídica

Conocimientos:	
1	Conocimiento de procesos y actividades a su cargo.
2	Conocimiento básico de la Legislación vigente.-
3	Conocimiento de sistemas Informaticos.
4	Conocimiento en Archico de Documentos, Redacción y Ortografía
Habilidades requeridas por el cargo	
1	Capacidad de organización., e iniciativa propia
2	Capacidad de trabajo en equipo.
3	Honestidad, idoneidad, responsabilidad.
4	Conocimiento basicos de los procesos.
5	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.
Formación Académica y Capacitación:	
1	Estudiante de Derecho, Notariado, Administración o afines.
2	Formación complementaria como: Secretariado Ejecutivo, Atención al Publico, Relaciones Públicas y Humanas, Manejo de sistemas informaticos, conocimiento en Archico de Documentos, Redacción y Ortografía.
Experiencia Profesional:	
1	Experiencia mínima de 2 años en tareas similares en Entidades del Sector Público o Privado.
Elaborado por: Equipo TécnicoMECIP	
Fecha:16/10/2025	
Revisado por: Comité de Control Interno	
Fecha:11/12/2025	
Aprobado: Consejo de Administración Res.N°8 - Acta N°3	
Fecha: 20/01/2026	









Abg. María Nelida Alarcón
 Asesora Jurídica

Abg. Agustina Rogado L.
 Jefa Dpto. Jurídico Administr.
 CJPFM




Abog. Venancio Díaz Escobar
 Presidente

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
 PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS. (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.
 PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CÓDIGO: GAJ-PDC-06

VERSIÓN: VI

Proceso: GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Cargo: Jefatura (Profesional)

NIVEL DE AUTORIDAD

Estratégico

Dependencia: Departamento Jurídico Administrativo.

Administrativo x

Nombre: Abogados Dictaminantes

Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

El estudio y manejo de los casos judiciales en el que sea parte la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el área jurisdiccional.

Nivel de Autoridad del Cargo

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistentes.	1. Dirección Asesoría Jurídicos. 2. Jefe de Departamento Jurídico Administrativo. 3. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Efectuar el estudio y análisis de los expedientes a los efectos de emitir su parecer jurídico sobre cada uno de los casos.
2	Encargarse de la recepción y trámite de los oficios, notificaciones y otros documentos girados a la Caja.
3	Dictaminar sobre expedientes administrativos y legales, por Indicación de autoridad competente, del Director de Asuntos Jurídico, o el Jefe de área.-
4	Verificar antes de la firma, los contratos y documentaciones a los efectos de proponer la correcciones que correspondan con el fin de adecuarlos a la disposiciones legales vigentes.
5	Atender toda consulta legal de las distintas dependencias y sectores de la Caja previa autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	Redactar y/ o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos y emitir su parecer jurídico.
7	Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos para su estudio y consideración.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de sus expedientes.	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión

Conocimientos:

1	Amplio conocimiento de la Legislación general vigente.
2	Conocimiento específico en materia de Seguridad Social, Municipal, Tributaria, Ley Función Pública.
3	Conocimiento en materia Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo.

Habilidades requeridas por el cargo

1	Capacidad de organización y conocimiento en su área.
2	Capacidad de trabajo en equipo.
3	Honestidad, idoneidad.
4	Conocimiento general de los procesos.
5	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.

Formación Académica y Capacitación:

1	Título profesional de Abogado.
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

Experiencia Profesional:

1	Experiencia específica mínima de 2 años.
---	--

Elaborado por: Equipo MECIP

Fecha: 16/10/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 11/12/2025

Aprobado por: Consejo de Administración Res. N° 8 - Aca. N° 3

Fecha: 20/01/2026

Abg. Ma. Agustina Bogado L.
 Jefa Dpto. Jurídico Administrativo
 C.I.P.R.M.

María Néida Alarcón

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
 PARÁMETROS DEFINICIÓN DE CARGOS. (PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN.

PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO:GAJ-PDC-06

VERSIÓN: VI

Proceso: GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

Cargo: Jefatura (Profesional)	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Departamento Jurídico Administrativo.		Administrativo x
Nombre: Jefe/a del Departemanto Jurídico Administrativo		Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

El estudio y manejo de los casos judiciales en el que sea parte la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el área jurisdiccional.

Nivel de Autoridad del Cargo

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asesores Dictaminantes.	1. Dirección Asesoría Jurídica.
2	Asistentes.	

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Intervenir en todos los casos relacionados a los aspectos legales que son de su competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/o parecer jurídico, previa designación del Director de Asuntos Jurídicos de la Institución.
2	Encargarse de la recepción y trámite de los oficios, notificaciones y otros documentos girados a la Caja.
3	Dictaminar sobre expedientes administrativos y legales, por Indicación de autoridad competente y del Director de Asuntos Jurídico.
4	Orientar sobre la aplicación de la legislación en los aspectos vinculados a los asuntos judiciales, administrativos y financieros vinculados con la institución.
5	Atender toda consulta legal de las distintas dependencias y sectores de la Caja previa autorización de la Presidencia
6	Redactar y/ o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos y emitir su parecer jurídico.
7	Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración.

Abg. Ma. Agustina Bogado, Jefa Dpto. Jurídico Administ. CJPPM.

 Abg. María Nélida Alarcón, Asesora Jurídica

 Abg. Venancio Díaz Escobar, Presidente

Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad/ Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de la legislación vigente.	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	
Conocimientos:			
1	Amplio conocimiento de la Legislación general vigente.		
2	Pública.		
3	Conocimiento en materia Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo.		
Habilidades requeridas por el cargo			
1	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.		
2	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.		
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.		
4	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.		
Formación Académica y Capacitación:			
1	Título profesional de Abogado.		
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
Experiencia Profesional:			
1	Experiencia específica mínima de 3 años.		
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP		Fecha: 16/10/2025	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 11/12/2025	
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°8 Acta N° 3		Fecha: 20/01/2026	

Abg. María Néida Alarcón
 Asesora Jurídica
 Abg. Agustina Bogado
 Jefa Dpto. Jurídico Administr.
 C.J.P.P.M.
 Abg. Venancio Díaz Escobar
 Presidente
 PRESIDENCIA



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS- MECIP 2015
PARÁMETRO DEFINICIÓN DE CARGOS.(PDC)

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.
 PRINCIPIO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO:GAJ-PDC-06
 VERSIÓN:VI

Proceso: GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

Cargo: Jefatura (Profesional)	NIVEL DE AUTORIDAD	Estratégico
Dependencia: Departamento de Asuntos Jurídicos.		Administrativo x
Nombre: Jefe/a del Departamento de Asuntos Jurídicos.		Operativo

Código:

Objetivo del Cargo:

El estudio y manejo de los casos judiciales en el que sea parte la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el área jurisdiccional.

Nivel de Autoridad del Cargo

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asesores Dictaminantes.	1. Dirección Asesoría Jurídica.
2	Asistentes.	

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad


1	Orientar sobre la aplicación de la legislación en aspectos vinculados a los asuntos judiciales, administrativos y financieros que se vinculen con la institución.
2	Efectuar el estudio y análisis de los expedientes a los efectos de emitir su parecer jurídico sobre cada uno de los casos.
3	Dictaminar en los expedientes ingresados en la Caja relacionados con la parte legal, que son derivados por la Presidencia para su estudio y consideración
4	Verificar antes de la firma, los contratos y documentaciones a los efectos de proponer la correcciones que correspondan con el fin de adecuarlos a la disposiciones legales vigentes.
5	Atender toda consulta legal de las distintas dependencias y sectores de la Caja previa autorización de la Presidencia
6	Redactar y/ o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos y emitir su parecer jurídico.
7	Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración.



 Abg. María Nérida Alarcón
 Asesora Jurídica


 Abg. Ma. Agustina Bogado
 Jefa Dpto. Jurídico Administ.
 CJPMM


 Abg. Venancio Díaz
 Presidente

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo			
Excelentes relaciones interpersonales	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
Gestión de planes, proyectos y programas.	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
Proactividad / Mejora Continua	Realización del control y seguimiento de compromisos y propuestas de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
Trabajo bajo presión constante	Asesoría Técnica en la aplicación de la legislación vigente.-	Flexibilidad y capacidad para administrar cambios organizacionales.	
Conocimientos:			
1	Amplio conocimiento de la Legislación general vigente.		
2	Pública.		
3	Conocimiento en materia Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo.		
Habilidades requeridas por el cargo			
1	Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.		
2	Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.		
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir.		
4	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área.		
Formación Académica y Capacitación:			
1	Título profesional de Abogado.		
2	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).		
Experiencia Profesional:			
1	Experiencia específica mínima de 3 años.		
Elaborado por: Equipo MECIP		Fecha:16/10/2025	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha:11/12/2025	
Aprobado: Consejo de Administración Res.N°8 - Acta N°3		Fecha:20/01/2026	



Edson P. Picavea
 Director de Asuntos Jurídicos

Abg. Ma. Agustina Bogado
 Jefa Dpto. Jurídico Administr.
 CJFPM

Abg. María Nélida Alarcón
 Asesora Jurídica

Abg. Venancio Díaz Escobar
 Presidente

C. de Asesorías y Planeación Municipal
 C. de Asesorías y Planeación Municipal
 C. de Asesorías y Planeación Municipal
 C. de Asesorías y Planeación Municipal
 C. de Asesorías y Planeación Municipal