

	5P03, Gestión Jurídica	Fecha Emisión: 22/4/2020
		Revisión #: 0
		Aprobado por:
		Jefe Asesoría Jurídica

1. OBJETIVO Asesorar y emitir criterios de manera eficaz y eficiente, los asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento, conforme a la normativa nacional e internacional vigente a todo el Sector Agropecuario.

2. ALCANCE Este proceso aplica desde la recepción y registro de la solicitud de requerimiento, hasta la comunicación y registro de la propuesta final.

3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?

3.1 Líder Proceso	Asesoría Jurídica	
3.2 Colaboradores	Despachos, DNEA, DAF, Unidad de Planificación Institucional, SEPSA, Órganos desconcentrados, Auditoría Interna	Colaboradores Internos
	PGR, CGR, Defensoría de los Habitantes, Poder Judicial, Instituciones del Sector Agropecuario, COMEX, MEIC, MINAE, Ministerio de la Presidencia, Presidencia de la República, Ministerio de Salud	Colaboradores Externos

4. DIAGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS (SIPOC)

#	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITO (S)
1	Colaboradores Internos o Externos	Requerimiento	Registrar en los sistemas	Requerimiento registrado	Asesoría Jurídica	Sistema de Gestión y control Documental
2	Asesoría Jurídica	Requerimiento registrado	Asignar el requerimiento a un Analista	Requerimiento Asignado	Asesoría Jurídica	Sistema de Gestión y control Documental
3	Asesoría Jurídica	Requerimiento Asignado	Resolver el requerimiento	Propuesta de atención al requerimiento	Asesoría Jurídica, Colaboradores Internos y externos	Expediente Administrativo completo
4	Asesoría Jurídica	Propuesta de atención al requerimiento	Elaborar e ingresar a los sistemas la propuesta final	Propuesta final elaborada	Asesoría Jurídica, Colaboradores Internos y externos	Sistemas de Gestión y control Documental
5	Asesoría Jurídica	Propuesta final elaborada	Comunicar propuesta final	Propuesta final suscrita	Colaboradores internos y externos	Sistema de Gestión y control Documental

Leyenda de color:	Actividad	Documento	Registro Electrónico	Base de Datos
	Proceso / Actividad Subcontratada	Información	Producto	Documento Externo

5. CÓMO SE GESTIONAN LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS?

No aplica para este proceso

6. CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

#	ACTIVIDAD (ES)	ANÁLISIS DE VALOR			DOCUMENTO QUE LA CONTROLA
		Es necesaria para el logro del resultado?	Aporta valor al logro de los requisitos del cliente?	Contribuye a los objetivos de la organización?	
1	Registrar en los sistemas	Si	No	Si	Sistema Gestión Documental
2	Asignar el requerimiento a un Analista	Si	Sí	No	Sistema Gestión Documental
3	Resolver el requerimiento	Si	Si	Si	Sistema Gestión Documental
4	Elaborar e ingresar a los sistemas la propuesta final	Si	No	Si	Sistema Gestión Documental
5	Comunicar propuesta final	Si	Si	Si	Sistema Gestión Documental

7. CÓMO SE GESTIONAN LOS RECURSOS DEL PROCESO?

#	TIPO DE RECURSO	RECURSO (S)	CÓMO SE GESTIONA EL RECURSO?
1	RECURSOS HUMANOS	Jefatura Asesoría Jurídica	Por solicitud de Jerarcas
		Analistas Jurídico (6)	Según volumen de trabajo ante la Jerarquía
		Asistente administrativo	Por solicitud de la jefatura ante la Jerarquía
2	EDIFICIOS Y EQUIPOS	Equipo de computo, acceso a los sistemas y tecnologías información.	Tecnología de Información MAG
		Estaciones de trabajo	Dirección Administrativa y Financiera
3	AMBIENTE DE TRABAJO	Humano, físico, técnico y ambiental	ante la Jefatura

HISTORIAL DE REVISION

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Registro de Cambios por la Revisión
0	15/2/2015	Creación del documento.
1	22/4/2020	Modificación de la ficha