

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010216-JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del Puesto	DP01020042
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020042 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	8

MISION DEL PUESTO

Prestar asesoramiento en materia jurídico - legal a la alta dirección y a los órganos de la entidad, y pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas que le sean remitidos para su revisión en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de defensa jurídica del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la alta dirección y demás órganos de la entidad sobre las materias legales y jurídicas que se requieran para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
- Formular y revisar propuestas normativas que le sean remitidas por la alta dirección o los órganos de línea para velar por la legalidad de la información.
- Proponer, implementar y hacer seguimiento al plan operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la oficina a su cargo, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Participar en la formulación de políticas, así como proponer y promover la implementación de iniciativas para contribuir en la modernización de la gestión institucional.
- Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad, para dar soporte jurídico en el desarrollo de estas.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina mediante el desarrollo de metodologías e instrumentos con el fin de dar cumplimiento del marco legal.
- Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo que le encomiende la gerencia general o la presidencia ejecutiva para elaborar documentos de interés institucional.
- Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional para su difusión a las áreas de la entidad, según corresponda.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN DERECHO.</div> <small>(*) ACORDE AL PUESTO TIPO DP0010216 DEL MANUAL DE PUESTOS TIPO - MPT, Y EL NUMERAL 14.3 DEL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°31419.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	C.) ¿ Colegiatura? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONSTITUCIONAL O AFIN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)			X	
Hojas de calculo (Excel,;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia** requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo /Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°31419.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECTIVO O SU EQUIVALENCIA.

EQUIVALENTES:

A) EXPERIENCIA EN CARGOS DE FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS DE ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

B) EXPERIENCIA COMO EJECUTIVO/A O SUB-JEFE/A DE UNIDAD ORGÁNICA, O EL QUE HAGA SUS VECES, O RESPONSABLE DE UNIDAD FUNCIONAL FORMALMENTE ESTABLECIDA QUE TENGA A CARGO UNO O MÁS EQUIPOS.

C) EXPERIENCIA EJERCIENDO LABORES DE ASESORÍA A ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN, A EXCEPCIÓN DE COORDINADORES/AS PARLAMENTARIOS/AS, ASESORES/AS DE CONSEJOS DIRECTIVOS O ASESORES/AS CON FUNCIÓN POLÍTICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA