

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA		
CARGO	PROFESIONAL III	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
DEPENDENCIA: (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende)		SUPERVISA A: (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)	
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Ninguno	
RELACIONES INTRAMINISTERIALES: (Enunciar los nombres de los puestos con los que requiere relacionarse para el cumplimiento de sus funciones, que no sea su inmediato superior y/o de su área)		RELACIONES INTERMINISTERIALES: Enunciar los nombres de las entidades que requiere tener relaciones institucionales para el cumplimiento de sus funciones	
Unidades y Áreas de la AGETIC		Órgano Judicial Contraloría General del Estado Direcciones Jurídicas de otras entidades	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Apoyo jurídico administrativo a todas las Áreas y/o Unidades de la AGETIC, para el cumplimiento de metas institucionales en el marco de la Ley.			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado, Decreto Supremo 2514, Ley 2027, Ley 1178, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal de la AGETIC Código de Ética de la AGETIC y normativa vigente aplicable al ejercicio de funciones.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)
Elaboración de contratos		Informes Legales y Contratos (en sus diferentes modalidades)	30%
Elaboración de Resoluciones Administrativas		Informes Legales y Resoluciones Administrativas (Reglamentos, Manuales, viajes etc.)	20%
Convenios de Facilitadores y Pasantes		Documentación entregada dentro de las 48 horas de recibida la misma.	10%
Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de competencia.		Cumplimiento de otras tareas asignadas.	10%
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)
Análisis jurídico de diferentes documentos Administrativos (Informes Legales)		requerimiento de asesoramiento legal administrativo	15%
Atender aspectos jurídicos administrativos relativos al cumplimiento de los objetivos institucionales de la AGETIC		Cumplimiento de objetivos en el marco de la normativa vigente	15%

ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION: Licenciatura					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)		INDISPENSABLE	DESEABLE		
Profesional con título en provisión nacional en la carrera de derecho		x			
Ley 1178		x			
Políticas Publicas		x			
Responsabilidad por la Función Pública			x		
EXPERIENCIA: (La experiencia profesional requerida se toma en cuenta a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN))					
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Instituciones publicas y/o privadas		6 meses	x		
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)		CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Área Jurídica		3 meses	x		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		NIVEL	REQUISITO		
		INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Ley N.º 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario N° 27113		x			x
D.S. 0181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios		x	x		
CONOCIMIENTOS IDIOMAS	DE	NIVEL		REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
	Idioma Originario	x		x	

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE

FIRMA

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO: