

**ESTRUCTURA DE CARGOS**

**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
45	Director General	EC	1
46/48	Especialista (Legal)	SP-EJ	3
49	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>5</b>



**ESPECIFICACION DE FUNCIONES**

<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>CARGO</b>	<b>Numero de Orden: 45</b>
	<b>Director General</b>	<b>Clasificación : EC</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Absolver consultas y asesorar en materias de carácter jurídico a las unidades del Despacho Presidencial que lo requieran, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión administrativa.
2. Absolver consultas y asesorar, cuando se lo requieran, en los diversos procesos y trámites administrativos que realice la Entidad.
3. Proyectar y visar los actos administrativos en el ámbito de su competencia y los dispositivos que emita la Secretaría General de la Presidencia de la República.
4. Supervisar, controlar y evaluar el uso racional de los recursos asignados a su área.
5. Emitir dictamen previo al pronunciamiento que corresponda expedir, en segunda y última instancia administrativa, o en instancia única, por el Secretario General de la Presidencia de la República, Subsecretaría General o Dirección General de Administración y Operaciones, según corresponda.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública lo correspondiente a la defensa judicial del Despacho Presidencial.
7. Informar a los diferentes órganos de la entidad, sobre las normas legales o reglamentarias publicadas en el diario oficial "El Peruano", que tienen relevancia para la gestión institucional.
8. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar, el cumplimiento del Plan Operativo del área y la ejecución del presupuesto que se le asigna, en coordinación, de ser el caso, con los órganos competentes de la entidad.
9. Dirigir y supervisar la participación del personal a su cargo, en lo referido a la elaboración de proyectos de Resolución del Titular del Pliego y de cualquier otro tipo de documentos de orden administrativo que la Subsecretaría General o la Dirección General de Administración y Operaciones le soliciten; así como de los contratos y / o convenios que se le encomienden.
10. Dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar, la realización de las actividades del personal a su cargo, así como su desarrollo.
11. Mantenerse actualizado en la materia jurídica para el ejercicio de sus funciones.
12. Reportar directamente al Secretario General información relevante que este le solicite, sin perjuicio de dar cuenta a su inmediato superior.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subsecretario General de la Presidencia de la República.
- b. **Supervisión directa**  
Especialista  
Asistente Administrativo III.

**REQUISITOS MINIMOS :**

<b>Educación</b>	<b>Capacitación</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional de Abogado colegiado.	Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública .



<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>CARGO</b>	<b>Numero de Orden : 46/48</b>
	<b>Especialista</b>	<b>Clasificación : SP-EJ</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Emitir opinión jurídica - legal en asuntos sometidos a su consideración, mediante informes o dictámenes presentados a su jefe inmediato o ante quien éste indique, según corresponda, formulando, de ser el caso, las recomendaciones a que hubiere lugar.
2. Participar y asesorar al Despacho Presidencial en las diligencias extrajudiciales, u otras de carácter legal o procesal, cuando corresponda.
3. Coordinar los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública correspondiente, así como de otros procedimientos administrativos o extrajudiciales, de carácter legal, que le encargue su superior así como informar de su estado.
4. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y otros documentos oficiales que se le encomienden, verificando la legalidad de los mismos.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones, dictámenes legales, resoluciones supremas, decretos supremos, leyes y demás documentos que se le encomienden, verificando la legalidad y validez de los mismos.
6. Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas vigentes que se publican en el diario Oficial "El Peruano", tanto a su jefe inmediato como a cualquier órgano de la entidad que se lo solicite.
7. Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales que tengan incidencia en el funcionamiento del Despacho Presidencial en particular y del sector público en general, para lo cual podrá utilizar sistemas automatizados de información jurídica que ofrezca el mercado.
8. Participar en comisiones o equipos de trabajo, por disposición de sus superiores.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce

**REQUISITOS MINIMOS :**

<b>Educación</b>	<b>Capacitación</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo Profesional de Abogado, colegiado.	Estudios de especialización en el área Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de Computación e Ingles (deseable)	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.



<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>CARGO</b>	<b>Numero de Orden : 49</b>
	<b>Asistente Administrativo III</b>	<b>Clasificación : SP-AP</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Mantener oportuna y adecuadamente informado al Director General y a los abogados sobre actividades en las que deban participar, así como los reportes, diligencias, informes o requerimientos que sean de su conocimiento y que tienen plazo de vencimiento para ser absueltos o para su atención.
2. Mantener actualizada la Agenda del Director General, la misma que servirá como herramienta básica para planificar la gestión de la oficina.
3. Preparar la documentación, información y material requeridos en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director General.
4. Asistir al personal en las gestiones administrativas y actividades propias de la oficina.
5. Redactar, digitar e imprimir documentos de la oficina. Enviar y recibir fax, imprimir documentos y enviar correos electrónicos.
6. Mantener actualizado el archivo de documentación físico e informático a fin de proteger y cautelar el acervo documentario de la oficina.
7. Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como tener el control de los cargos. Efectuar el seguimiento de la correspondencia informando los resultados obtenidos.
8. Realizar llamadas telefónicas, atender encargos telefónicos, visitas y absolver consultas por encargo del Director General.
9. Remitir personalmente a sus destinatarios, al interior de la entidad, la documentación que emite la oficina manteniendo y archivando inmediatamente y, en el día, los cargos correspondientes.
10. Supervisar el mantenimiento de la oficina y el buen estado de las instalaciones.
11. Controlar y supervisar el buen uso de los útiles de oficina y el orden y ubicación de los muebles asignados.
12. Elaborar los formularios y otros tales como Oficios, Memos, Pedidos, Órdenes de Trabajo, Pecosas, FUT, Cuadro de Necesidades y otros requeridos por la oficina.
13. Velar por el adecuado orden, mantenimiento, limpieza y aseo de los ambientes de la oficina.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce

**REQUISITOS MINIMOS :**

<b>Educación</b>	<b>Capacitación</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller o Estudios Técnicos concluidos	Estudios de Secretariado. Otros estudios (deseable) Conocimiento de Computación e Ingles (deseable)	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.

