

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN PUESTO
CARGO FUNCIONAL SUPERVISOR II CARGO PLANILLA ASESOR LEGAL (Ítem N° 4)	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
1.3 JERARQUÍA Categoría; OPERATIVO Nivel; 5	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (Jefe Superior Jerárquico) NINGUNO
1.5 LUGAR DE TRABAJO CENTRO SINFONICO NACIONAL	1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal a la MAE y a toda la estructura orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional y representar legalmente en la gestión procesal de acciones legales, procesos judiciales y administrativos iniciados por o contra la Orquesta Sinfónica Nacional por instrucción de la MAE.

2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar en los asuntos de orden jurídico que se someta a su consideración.
- Emitir informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, responde y emitir recomendaciones a consultas de la estructura orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Revisión de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo y temas referidos a la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Proyectar Resoluciones de Directorio, elaboradas de acuerdo a la normativa legal aplicable.

- f) Proyectar Resoluciones Administrativas, elaboradas de acuerdo a la normativa legal aplicable.
- g) Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- h) Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional e Internacional.
- i) Elaboración de contratos de bienes, obras, servicios generales y de consultoría elaborados de acuerdo a la normativa vigente que dentro de plazo establecido facilitan la provisión de bienes y servicios.
- j) Emitir informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- k) Ejercer la representación y defensa de la OSN en asuntos jurídicos por instrucción de la MAE, cuando corresponda, ante tribunales ordinarios, extraordinarios y/o especiales.
- l) Hacer seguimiento a procesos judiciales, procesos administrativos, procesos arbitrales y de otra índole en los que la OSN, sea parte.
- m) Atender, reconducir y procesar quejas o denuncias en temas de transparencia institucional a la Unidad de UTLCC del Ministerio bajo tuición.
- n) Efectuar los registros y actualizaciones necesarias en el sistema SITPRECO.
- o) Apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas inicial y final.
- p) Promover e incentivar el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público e implementar lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- q) Instaurar procesos internos disciplinarios (Sumarios) contra servidores públicos y ex servidores públicos, en conocimiento de una denuncia, de oficio o en base a un dictamen, en aplicación de disposiciones legales reglamentarias vigentes.
- r) Realizar los registros respectivos en el sistema de registro de contratos en los plazos establecidos.
- s) Registrar procesos sumarios correspondientes en los sistemas respectivos y en los plazos establecidos.
- t) Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- u) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (que sea concordante con el POA)

- Informes técnico legal elaborado de acuerdo a la normativa legal aplicable, emite recomendaciones a consultas sobre la revisión y/o actualización de la normativa.
- Informes técnico legal en el marco de la normativa legal aplicable que asesore, responda y emita pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la normativa.
- Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo y otras materiales en el ámbito legal.
- Informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo establecido de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones.
- Proyección de Resoluciones de Directorio, dentro del plazo establecido.
- Informes técnicos legales emitidos de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Contratos de bienes, obras, servicios generales y de consultoría así como otras establecidas conforme establece la normativa de contrataciones.
- Ejecución de acciones en el marco de la transparencia en la prevención y lucha contra la corrupción.
- Sustanciación de procesos internos en la etapa sumarial cumpliendo los plazos procesales previstos en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por D.S. 23318-A de 03-11-1992, D.S. 26237 de 29-06-2001, modificatorio y el D.S. 26319 de 15-09-01.

2.4 FACULTADES

- Mantener un ambiente propicio de trabajo respetando a todos los servidores públicos de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Cumplir el conducto regular de comunicación, respetando la jerarquía de su cargo y su dependencia.
- Cumplir el ordenamiento jurídico administrativo que rige para la función pública y reglamentación interna emitida por la OSN.

2.5 DEBERES

Se debe cumplir con lo establecido en la: Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Orquesta Sinfónica Nacional, Reglamento Interno de

Personal de la Orquesta Sinfónica Nacional, Código de ética de la Orquesta Sinfónica Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACION (REQUISITOS DEL PUESTO)

3.2 FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

1. Abogado

3.2 DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico emitido por autoridad competente.

3.3 EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral, preferentemente en el sector público.

IV. OTROS REQUISITOS

4.1 EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por la Unidad Nacional del Registro Judicial de Antecedentes Penales del Consejo de la Magistratura.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad
- Personalidad sólida y estable
- Sólida formación humana, moral y ética
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio

