

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** Profesional I  
**Nombre del puesto:** ANALISTA LEGAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director de la Oficina de Administración  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte técnico - legal en relación a la gestión de expedientes de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración a favor de la INBP.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coadyuvar en las actuaciones administrativas necesarias en la atención de los expedientes administrativos, para la conciliación patrimonial y contable anual de los bienes para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Administración.
- 2 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos normativos para la mejora de la gestión de la Oficina de Administración, reuniones de trabajo, comités o comisiones para la gestión de los procesos en los cuales participa la Oficina de Administración.
- 3 Elaborar y emitir informes legales relacionados a los asuntos normativos vinculados a las materias de las unidades de organización de la Oficina de Administración.
- 4 Sistematización de información para el seguimiento y mejora de los procesos técnicos a cargo de la Oficina de Administración, así como para el seguimiento de los informes, información, documentación u otro requerimiento a las unidades que conforman la Oficina de Administración, conforme a los plazos establecidos.
- 5 Revisar y/o formular y visar proyectos de resoluciones para la suscripción de la Dirección de la Oficina de Administración.
- 6 Revisión, atención y visación de los documentos que brindan atención a los expedientes administrativos en el marco de las disposiciones normativas aplicables.
- 7 Revisar los expedientes y proyectos de convenios en los que participa la Oficina de Administración para su suscripción e implementación.
- 8 Otras funciones encomendadas y/o asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Unidades de organización de la INBP e instancias funcionales del CGBVP.

**Coordinaciones Externas**  
 Entidades públicas y/o privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y/o titulado en Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Derecho Administrativo, procedimiento Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Gestión Pública.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en procedimientos administrativos y/o gestión pública y/o afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de Experiencia General en el Sector Público y/o Privado.

### Experiencia específica

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

Dos (2) años

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año desarrollando puestos, cargos de asistente o afines.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

Uno (01) año.

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

Ética profesional y moral personal, capacidad para trabajar en equipo, manejo de grupo, líder, motivador y socializador. Trabajo bajo presión, Proactivo para atender las necesidades específicas de las diferentes unidades orgánicas. Innovador, creativo, tolerante, comprometido, con actitudes positivas, que muestre respeto por las personas y grupos que atiende. Capacidad para comunicarse adecuada y permanente en su ámbito de desempeño. compromiso y actitud dispuesta al cambio.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientado al trabajo en equipo, facilidad para interactuar e iniciativa en la propuesta de soluciones.



Firmado digitalmente por:  
CORAQUILLO AYALA Edwin  
FAU 20131366885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 15:23:54-0500