

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Oficina de Administración
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración
<b>Puesto Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Director de la Oficina de Administración
<b>Puestos que supervisa:</b>	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo para la atención de la documentación derivada a la Unidad Orgánica a la que pertenece para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de procedimiento administrativo general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la atención y revisión de los expedientes administrativos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de los sistemas administrativos.
- 2 Apoyar en la revisión de proyectos de resoluciones para la posterior suscripción por parte de la autoridad competente.
- 3 Elaborar proyectos de documentos para la atención de solicitudes de información , para la atención de requerimiento de información y/o documentación.
- 4 Apoyar en 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 Apoyar en las funciones al Comité permanente para la elaboración y aprobación del Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sentencias
- 6 Apoyar en las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Administración, de acuerdo a las disposiciones encomendadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Especialistas Administrativos que laboran en la ubicación geográfica de las Comandancias Departamentales y unidades de organización de la INBP.



<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">Gestión pública, derecho administrativo, derecho del trabajo y seguridad social o afines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión pública, derecho administrativo, derecho del trabajo y seguridad social o afines	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																	
<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"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión pública, derecho administrativo, derecho del trabajo y seguridad social o afines																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho administrativo, procedimiento administrativo y procedimiento administrativo sancionador 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:**

Diplomado en gestión pública, contrataciones del estado o derecho administrativo.

**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.

Dos (02) años
---------------

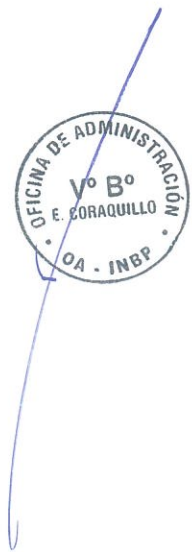
**Experiencia específica**

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

Un (01) año
-------------

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

Un (01) año como auxiliar o asistente
---------------------------------------



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

Un (01) año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientado al trabajo en equipo, facilidad para interactuar e iniciativa en la toma de decisiones

**REQUISITOS ADICIONALES**