

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Denominación:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO - LEGAL  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO - LEGAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo y asistencia en asuntos legales de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, colaborando en la absolución de consultas que planteen todas las áreas de la Entidad, brindando soluciones, elaborando documentos y otros, dentro del marco normativo nacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes, resoluciones y opiniones legales.
2	Proyectar y tramitar documentos de administración interna a cargo de la oficina de Asesoría Jurídica.
3	Realizar actividades de apoyo en la atención de procesos judiciales donde intervenga la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
4	Sistematizar y organizar expedientes administrativos y judiciales a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
6	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las áreas de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## 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 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)	BACHILLER 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en derecho laboral, gestión pública, procedimiento sancionador, procesos judiciales, contrataciones del estado.

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas, para cursos 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:**

Cursos y/o diplomados en: Derecho laboral y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil.

**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.

Un (01) año.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) meses en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.