

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

PROFESIONAL APOYO JURÍDICO DGAJ

Depende de

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

2. Objetivo

Coadyuvar a la Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos en el seguimiento e inicio de trámites judiciales y administrativos internos y externos, seguidos por la instancia nacional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y en procesos de gestión institucional de corto y mediano plazo.

3. Funciones

El profesional deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- a. Coadyuvar a la Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos, en la elaboración de contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes.
- b. Revisión de procesos de contratación, proyección de contratos de acuerdo a las diferentes modalidades.
- c. Elaboración de Informes Jurídicos y proyección de Resoluciones Administrativas de modificaciones presupuestarias y otras.
- d. Coordinar con el personal de la Unidad de Activos Fijos en la regularización del derecho propietario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- e. Colaborar con el seguimiento de los procesos penales llevados por la Jefatura Nacional.
- f. Elaborar bases de datos de los trámites y procesos a su cargo, manteniendo la información periódicamente actualizada.
- g. Remisión de información a la Contraloría General del Estado.
- h. Elaborar informe mensual y final de actividades.
- i. Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones en coordinación con el Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos.
- j. Otras actividades que le fueran asignadas.

4. Requisitos del Cargo.

Formación y Nivel Profesional: Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia.

Experiencia General:

- ✓ Experiencia general de 2 años en el ejercicio de su profesión.
- ✓ Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- ✓ Alta capacidad de análisis y proactividad.
- ✓ Conocimiento de la C.P.E.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1700 y su Reglamento.
- ✓ Conocimiento de Jurisprudencia Constitucional.
- ✓ Conocimiento del Nuevo Código Civil
- ✓ Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Experiencia Específica:

- ✓ Minina de 1 año preferentemente en instituciones relacionadas al área.
- ✓ Conocimiento general de la Ley 1178.
- ✓ Conocimiento de la Ley 2341 y su reglamento.
- ✓ Conocimiento del Código Penal y Procedimiento Penal.
- ✓ Conocimiento en el seguimiento de procesos judiciales.

5. Lugar de Trabajo.

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de área y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

6. Informes de Actividades.

El Profesional deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones asignadas, aprobado por la Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.