

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

TECNICO DE 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 el seguimiento de los procesos judiciales.
- b. Foliación, acumulación de la documentación relativa a los procesos judiciales.
- c. Elaboración de Informes Jurídicos y proyección de Resoluciones Administrativas.
- d. Hacer seguimiento a trámites administrativos en diversas instituciones del estado.
- e. 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.
- f. Elaborar bases de datos de los trámites y procesos a su cargo, manteniendo la información periódicamente actualizada.
- g. Mantener al día y con información actualizada la base de datos.
- h. Coadyuvar en la remisión de información a la Contraloría General del Estado.
- i. Elaborar informes mensuales y final de actividades.
- j. Otras actividades que le fueran asignadas.

### 4. Requisitos del Cargo

Formación: Estudiante del último año o egresado de la carrera de derecho.

Experiencia General:

- ✓ Experiencia general de 2 años.
- ✓ Conocimiento de la C.P.E.
- ✓ Conocimiento de materia penal y su procedimiento
- ✓ Conocimiento de Materia Civil y su procedimiento
- ✓ Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- ✓ Alta capacidad de análisis y proactividad.

- ✓ Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Experiencia Específica:

- ✓ Mínima de 1 año preferentemente en instituciones relacionadas al área.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1178, Ley 1700 y su reglamento, Ley 2341 y su reglamento
- ✓ Conocimiento al seguimiento de procesos judiciales.
- ✓ Buen relacionamiento público.

#### 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, aprobado por la Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.