

## DESCRIPCION DEL CARGO

### **1. Identificación del Cargo**

#### **Denominación del cargo**

ASISTENTE 1 JURIDICO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### **Depende de**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **2. Objetivo**

Apoyar en la gestión de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa y Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en todas las actividades que se generan en la Unidad con la finalidad de dar cumplimiento al Presupuesto y POA de la gestión 2016.

### **3. Funciones**

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

- a. Apoyar en la ejecución de las capacitaciones internas y externas.
- b. Registro y derivación de las comunicaciones internas mediante el Laserfiche.
- c. Registrar, revisar, ordenar y archivar los informes bimensuales del personal eventual.
- d. Apoyo en la elaboración de las planillas de refrigerio de las consultorías.
- e. Elaboración de planillas trimestrales de las declaraciones juradas para la Contraloría General del Estado del personal de planta.
- f. Elaboración de certificado de trabajo para funcionarios y ex funcionarios.
- g. Elaboración de calificación de años de servicios para funcionarios y ex funcionarios.
- h. Elaborar informes mensuales y final de actividades.
- i. Otras actividades designadas por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

### **4. Requisitos del Cargo**

Formación: Estudiante del Último año de la carrera de Derecho.

### **Experiencia General**

- ✓ Experiencia en asistencia Jurídica
- ✓ Conocimiento de la C.P.E.
- ✓ Conocimiento de materia penal y su procedimiento
- ✓ Conocimiento de Material y su procedimiento
- ✓ Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- ✓ Alta capacidad de análisis y pro actividad.
- ✓ Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

### **Experiencia específica:**

- ✓ 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.