

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.