

## **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 personal eventual, de prestación de servicios y otros de adquisición de bienes.
- b) Revisión de los 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 la atención y 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 bimensual 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 3 años 6 meses en el ejercicio de su profesión.
- ✓ Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- ✓ Alta capacidad de análisis y proactividad.
- ✓ Conocimiento de la Constitución Política del Estado.
- ✓ 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 de los Sistemas de Contratación y su Reglamentación.
- ✓ 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 y final sobre las funciones desarrolladas, mismo que será aprobado por la Jefatura de Asuntos Judiciales y Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.