

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 los procesos judiciales y 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 para los reportes ante el MMayA, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado (ROPE) los procesos judiciales, conforme a los formatos preestablecidos.
- i) Elaborar informes mensuales y final de actividades.
- j) Otras actividades que le fueran asignadas.

4. Requisitos del Cargo

Formación: Abogado con Título en Provisión Nacional o Egresado de la carrera de derecho.

Experiencia General:

- ✓ Experiencia general de 2 años.
- ✓ Conocimiento de la Constitución Política del Estado
- ✓ 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:

- ✓ Minina 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 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, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.