

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del puesto	ABOGADO AREA DE LITIGIO
Reporta directamente a	Socia a cargo de Litigio y trámites administrativos
Puestos que tiene a cargo	Asistente legal
Relaciones internas <i>¿Con qué áreas a nivel interno tiene contacto para desempeñar su trabajo?</i>	SOCIOS, SUBALTERNOS, CONTABILIDAD, MENSAJERIA, CORPORATIVO, ADMINISTRATIVO
Relaciones externas <i>¿Con que empresas o instituciones fuera de la compañía tiene contacto para desempeñar su trabajo?</i>	CLIENTES, JUZGADOS, PODER JUDICIAL, GOBIERNO CENTRAL, CENTROS DE ARBITRAJE.
Propósito del cargo <i>¿Cuál es la naturaleza de la posición? Su objetivo principal</i>	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROFESIONALES LEGALES Y NOTARIALES.
Principales funciones	<p>COORDINACIÓN DE LAS LABORES LEGALES Y NOTARIALES DEL DESPACHO VELANDO POR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES EN FORMA DILIGENTE Y OPORTUNA.</p> <p>ELABORAR CUANDO SE REQUIERA Y/Ó REVISAR TODA CLASE DE DOCUMENTOS LITIGIOSOS.</p> <p>ELABORAR CUANDO SE REQUIERA Y/Ó REVISAR TODA TIPO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (PERMISO, PATENTE, LICENCIA, OTORGAMIENTO DE RÉGIMEN DE ZONA FRANCA, VISADO DE PLANOS, LEGALIZACIÓN DE LIBROS, ENTRE OTROS).</p> <p>ELABORAR CUANDO SE REQUIERA Y/Ó REVISAR TODA CLASE DE ACTOS NOTARIALES VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA EL ACTO ASÍ COMO LA CAPACIDAD DE LOS COMPARECIENTES.</p> <p>ASISTIR A AUDIENCIAS JUDICIALES; ADMINISTRATIVAS; SOLICITAR AUDIENCIAS CUANDO SEA NECESARIO REPRESENTANDO AL DESPACHO.</p> <p>DAR SEGUIMIENTO Y OBTENER RESPUESTAS A LAS GESTIONES.</p> <p>DAR SEGUIMIENTO A QUE SE REGISTREN TODOS LOS SERVICIOS BRINDADOS EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN.</p> <p>ATENDER LOS CLIENTES QUE LE CORRESPONDAN DE MANERA CORTÉS Y CON PROFESIONALISMO.</p>

Requisitos del cargo	<p>Formación Académica:</p> <p>Grado académico: (<input type="checkbox"/>) Técnico Medio (<input type="checkbox"/>) Diplomado (<input type="checkbox"/>) Bachiller Univ. (<input checked="" type="checkbox"/>) Licenciado en Derecho - (<input checked="" type="checkbox"/>) Máster Preferible</p> <p>Experiencia:</p> <p>Otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Requiere manejo de algún Idiomas. ¿Cuál? ¿A qué nivel? INGLES ORAL Y ESCRITO 95% b. ¿Requiere dominio de Sistemas de computación específicos? ¿Cuál? ¿A qué nivel? MASTER LEX, GESTIÓN EN LÍNEA DEL PODER JUDICIAL, CIJUL, RP DIGITAL, PAQUETE OFFICE c. ¿Algún conocimiento específico? EXPERIENCIA COMPROBABLE EN LITIGIO. 10 AÑOS DE EJERCICIO LEGAL DE LA PROFESION. 										
Compensación y beneficios	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué rango salarial han definido para el puesto 650.000-700.000 2. ¿La empresa brinda beneficios adicionales? ¿Cuáles? PARQUEO PRIVADO/ KILOMETRAJE CUANDO SE NECESITA UNA GESTION UTILIZANDO EL AUTO DEL EMPLEADO. 										
Características y/o competencias personales del oferente	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Competencia</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">REONSABLE, PUNTUAL</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACION DE LABORES ESPECÍFICAS.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">EFICIENTE Y EFICAZ</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">ALTO DESEMPEÑO EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS ASIGNADAS DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">LIDERAZGO Y SUPERVICION</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">MANEJO DE SUBALTERNO - ASISTENTE DEL AREA DE LITIGIO.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">DISCRETO – PRUDENTE</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">ACCESO A INFORMACION CONFIDENCIAL.</td></tr> </tbody> </table>	Competencia	Descripción	REONSABLE, PUNTUAL	CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACION DE LABORES ESPECÍFICAS.	EFICIENTE Y EFICAZ	ALTO DESEMPEÑO EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS ASIGNADAS DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ.	LIDERAZGO Y SUPERVICION	MANEJO DE SUBALTERNO - ASISTENTE DEL AREA DE LITIGIO.	DISCRETO – PRUDENTE	ACCESO A INFORMACION CONFIDENCIAL.
Competencia	Descripción										
REONSABLE, PUNTUAL	CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACION DE LABORES ESPECÍFICAS.										
EFICIENTE Y EFICAZ	ALTO DESEMPEÑO EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS ASIGNADAS DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ.										
LIDERAZGO Y SUPERVICION	MANEJO DE SUBALTERNO - ASISTENTE DEL AREA DE LITIGIO.										
DISCRETO – PRUDENTE	ACCESO A INFORMACION CONFIDENCIAL.										
Aspectos culturales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Las personas que se han desempeñado bien en este puesto qué características tenían? EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES, MULTIFUNCIONAL Y CON VOCACIÓN DE SERVICIO. 2. ¿Cómo es el jefe directo de esta posición? ¿Cuál es su estilo de liderazgo? ¿Cómo son las personas que se llevan bien con él? 										

	Es una persona que participa activamente en el proceso de elaboración del servicio junto con su equipo; valora la sinceridad y rechaza el engaño. Las personas que se llevan bien con ella les gustan los retos; son multifuncionales, responsables y respetuosos.
Aspectos propios del puesto	<p>1. Detalle un proceso clave del puesto que el trabajador deba aplicar para que su desempeño sea exitoso.</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL ÁREA TEMÁTICA A SU CARGO, ASÍ COMO POR LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EXACTITUD DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. COORDINAR EL TRABAJO DEL SUBALTERNO A SU CARGO.</u></p>
Aspectos formales	<p>1. ¿Cuál es el horario? DE LUNES A VIERNES DE <u>8:00 A.M. A 5:00 P.M.</u></p> <p>2. ¿Se requiere disponibilidad de horario? <u>SI - EN ALGUNOS CASOS TRABAJAR FUERA DE HORARIO</u></p> <p>3. ¿Es necesario trasladarse dentro o fuera del país? ¿Adónde? <u>SI DENTRO DEL PAÍS</u></p> <p>4. ¿Se necesita vehículo? ¿Qué tipo de licencia? <u>PREFERIBLE, LICENCIA B1</u></p> <p>5. ¿El puesto requiere alguna licencia o certificación especial? <u>MIEMBRO ACTIVO COLEGIO ABOGADOS Y PREFERIBLE NOTARIO EN EJERCICIO</u></p> <p>6. ¿Hay código de vestimenta? <u>FORMAL</u></p>
Formación y desarrollo	<p>1. ¿La empresa cuenta con programas formales de capacitación? <u>SI</u></p> <p>2. ¿Hay oportunidades de crecimiento para esta posición particular? <u>Sí, A Coordinador Legal</u></p>
CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO	
Personas que entrevistan a los candidatos finalistas	<u>ILEANA VEGA / MONICA ROMAN</u>
Fecha de ingreso prevista del candidato seleccionado	<u>A LA BREVEDAD POSIBLE</u>
Otros	