

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

Requisitos del cargo	<p>Formación Académica:</p> <p>Grado académico: () Técnico Medio () Diplomado () Bachiller Univ. (X) <u>Licenciado en Derecho -</u> (X) <u>Máster Preferible</u></p> <p>Experiencia:</p> <p>Otros:</p> <p>a. Requiere manejo de algún Idiomas. ¿Cuál? ¿A qué nivel? <u>INGLES ORAL Y ESCRITO 95%</u></p> <p>b. ¿Requiere dominio de Sistemas de computación específicos? ¿Cuál? ¿A qué nivel? <u>MASTER LEX, GESTIÓN EN LÍNEA DEL</u> <u>PODER JUDICIAL,CIJUL, RP DIGITAL, PAQUETE OFFICE</u></p> <p>c. ¿Algún conocimiento específico? <u>EXPERIENCIA COMPROBABLE</u> <u>EN LITIGIO. 10 AÑOS DE EJERCICIO LEGAL DE LA PROFESION.</u></p>	
Compensación y beneficios	<p>1. ¿Qué rango salarial han definido para el puesto <u>650.000-700.000</u></p> <p>2. ¿La empresa brinda beneficios adicionales? ¿Cuáles? <u>PARQUEO PRIVADO/ KILOMETRAJE CUANDO SE</u> <u>NECESITA UNA GESTION UTILIZANDO EL AUTO DEL EMPLEADO.</u></p>	
Características y/o competencias personales del oferente	Competencia	Descripción
	<u>RESPONSABLE, PUNTUAL</u>	<u>CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACION DE LABORES ESPECÍFICAS.</u>
	<u>EFICIENTE Y EFICAZ</u>	<u>ALTO DESEMPEÑO EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS ASIGNADAS DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ.</u>
	<u>LIDERAZGO Y SUPERVISION</u>	<u>MANEJO DE SUBALTERNO - ASISTENTE DEL AREA DE LITIGIO.</u>
Aspectos culturales	<u>DISCRETO – PRUDENTE</u>	<u>ACCESO A INFORMACION CONFIDENCIAL.</u>
	<p>1. ¿Las personas que se han desempeñado bien en este puesto qué características tenían? <u>EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES, MULTIFUNCIONAL Y CON VOCACIÓN DE SERVICIO.</u></p> <p>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?</p>	

	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 PAIS</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	