

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL

ÁREA DE COORDINACION: EJECUTIVA

SALARIO BASE: L. 21,000.00

REQUISITOS DEL PUESTO:

DESCRIPCION SUMARIA:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, elaborar borradores de contratos, convenios y otros documentos y escritos legales de conformidad con la Legislación nacional aplicable al caso concreto.

EDUCACIÓN:

Profesional del Derecho debidamente colegiado

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, Legislación Administrativa, Conocimiento de las normas y procedimientos vigentes de la Administración Pública.

EXPERIENCIA:

Debe tener una experiencia comprobable en puestos similares de dos (2) años en la Administración Pública.

FUNCIONES:

1. Emitir opiniones legales sobre consultas formuladas a la Dirección o Gerencia Legal;
2. Redactar dictámenes legales de acuerdo a la actividad de la institución;
3. Redactar oficios dirigidos a las diferentes instituciones obligadas para tramitar los casos pendientes de la Gerencia legal del IAIP;
4. Redactar documentos legales en los plazos establecidos y de acuerdo a las solicitudes presentadas al IAIP;
5. Elaborar respuestas sobre consultas al contenido de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información, así como de protección de datos personales.
6. Realizar por delegación audiencias de descargo al personal operativo, técnico y administrativo que labora en direcciones, departamentos o unidades de la institución;
7. Orientar a los Gerentes y Jefes de Departamentos o Unidades sobre los diferentes aspectos legales que competen al Instituto;
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.