

Popayán, lunes 4 de octubre de 2021.

PERFIL DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Dependiente Judicial Sterling Lawyers.

Fecha de elaboración: 4 de octubre de 2021

Ciudad de la vacante: Popayán, Cauca.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El objetivo principal de la vacante "Dependiente Judicial" es aportar a la prestigiosa firma de abogados Sterling and Lawyers y propiamente al área y oficina jurídica en "Derecho Administrativo" conocimientos, soluciones y apoyo jurídico en las diferentes tareas que sean asignadas por la Abogada a cargo.

En ese sentido, el aspirante a "Dependiente Judicial" deberá contar con conocimientos básicos en Derecho Administrativo y Constitucional, disponibilidad de tiempo, deseos de adquirir nuevos conocimientos y experiencias laborales. Poseer excelente redacción, ortografía y gramática, además de las competencias personales y profesionales descritas en la parte inferior, proyección a realizar carrera interna para que, de esta forma, se pueda conformar un sólido e integral equipo jurídico.

DEPARTAMENTO / ÁREA:

Oficina jurídica - Derecho Administrativo (principalmente.)

PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO:

Labores Internas:

Actualización en Derecho Administrativo, procedimiento y nueva legislación.

Apoyo en la organización jurídica de expedientes.

Acompañamiento y realización de trámites y diligencias.

Realización y redacción de documentos, informes, escritos solicitados por la Abogada a cargo.

Las demás tareas que se asignen en relación con el cargo.

En la vía Administrativa:

Proyección de derechos de petición, quejas, reclamos, consultas, solicitudes, recursos, revocatorias.

Las demás tareas que se asignen en relación con el cargo.

En la vía Judicial:

Proyección de recursos, excepciones, demandas y contestación de las mismas; redacción de alegatos de conclusión, medidas cautelares. Elaboración de tutelas, impugnaciones, incidentes de desacato, impulsos procesales, etc.

Prestar apoyo y acompañamiento en preparación de audiencias.

Realizar Citaciones y Notificaciones.

Las demás tareas que se asignen en relación con el cargo.

2. PERFIL DEL CANDIDATO (A):

Estudios:

-Estudiante de Derecho de semestres 8vo, 9no o 10mo semestre o

-Recién Egresado (a) con proyección de aprendizaje y realizar carrera al interior de la firma.

Es indispensable para la postulación a la vacante, que la persona cuente con conocimientos en Derecho, Derecho Administrativo, Constitucional, Procesal General.

Así mismo, se tendrá en cuenta aquellas que demuestren actualización constante en otras áreas.

Conocimientos Técnicos:

Se requiere persona con conocimiento avanzado en Word.

Conocimiento básico en Excel.

Conocimiento básico en redes sociales, correo electrónico.

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

Experiencia Laboral:

No se precisa como indispensable tener experiencia laboral, sin embargo, si la persona postulante cuenta con experiencia laboral o experiencia relacionada se tendrá en cuenta al momento de desempate.

Otros Requerimientos:

Si es estudiante:

-Constancia de semestre que actualmente cursa.

-Horario de clases y de atención a consultorio jurídico (de ser el caso)

-Informar cuántos preparatorios le faltan por presentar.

-Realizar en solamente 1 página en Word independiente a la hoja de vida: Presentación + oferta de servicios (Esto es, destacando lo que considere más importante de su vida académica y/o laboral y especificando qué podemos obtener, lograr o alcanzar como firma de abogados con su contratación.

Si es egresado:

- Copia de Diploma y Acta de grado.
- Especificar si cuenta con tarjeta profesional.
- Realizar en solamente 1 página en Word independiente a la hoja de vida, presentación + oferta de servicios (Esto es, destacando lo que considere más importante de su vida académica, laboral y especificando qué podemos obtener, lograr o alcanzar como firma de abogados con su contratación.

3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.

Principales competencias personales:

Se requiere que el postulante sea una persona creativa, dinámica, alegre, propositiva, que busque soluciones, le guste indagar, cuente con capacidad de adaptación y relación.

Principales competencias profesionales

Es indispensables que el postulante cuente con excelente redacción, gramática y ortografía, permanezca en constante actualización académica; Así mismo, brinde óptimo ambiente laboral, tenga la capacidad de seguir instrucciones, cuente con disposición y tiempo, sea una persona organizada, comprometida y responsable, entre otras.

STERLING & LAWYERS CONSULTING INTERNATIONAL – ABOGADOS ®

Proyectó: Abogada Catalina
Revisó: Abogado Director Cristian
Control Calidad: Abogado David Tez
Archivo: