

ASESOR JURÍDICO DE DESPACHO

1. NOMBRE.

Marcelo Antonio Figueroa Jovel

2. FUNCIONES:

- a) Asesorar al Magistrado en aspectos Legales y Electorales.
- b) Recomendar directrices y lineamientos a seguir por la Institución.
- c) Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la Institución.
- d) Dar opinión legal, técnica o administrativa sobre la ejecución de proyectos institucionales.
- e) Integrar comisiones de trabajo multidisciplinarias para desarrollar tareas específicas.
- f) Elaborar proyectos y análisis de resoluciones emitidas por el tribunal.
- g) Participar en la elaboración de estudios en materia electoral.
- h) Administrar las funciones del personal del área jurídica.
- i) Coordinar las actividades de programación del personal del área jurídica del despacho.
- j) Coordinar y supervisar al personal del área jurídica del despacho.
- k) Revisar y controlar los permisos del personal del área jurídica del despacho.
- l) Ejecutar tareas que el Magistrado solicite sobre aspectos puntuales.

3. FORMACION TECNICA PROFESIONAL:

- a) Abogado y notario
- b) Curso sobre el nuevo proceso Civil y Mercantil
- c) Curso sobre el Nuevo Proceso Penal
- d) Diplomado sobre las Actuaciones de los Jueces de Paz
- e) Diplomado de Derecho Constitucional y Derechos Humanos
- f) Post Grado en Derecho Penal

4. EXPERIENCIA ESPECIAL PARA EL CARGO.

Libre ejercicio de la profesión de la profesión por más de cinco años, en las áreas de derecho administrativo, civil, mercantil, penal, familia y notariado.

5. UNIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITO

Despacho de Magistrada Suplente Carmen Veraliz Velásquez Sánchez

6. REMUNERACION MENSUAL:

\$ 1, 500.00