

Nombre del Cargo	:	Abogada (o) proveedor
Dependencia Directa	:	Secretaria Abogada
Funciones esenciales		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la labor de los abogados relatores del TDLC
Tareas específicas		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el estudio de doctrina y jurisprudencia • Apoyo en el estudio de los antecedentes de las causas • Apoyo en la preparación de las sesiones de estudio • Preparación de las audiencias de prueba • Preparación de minutas • Las demás tareas que le sean encomendadas en el apoyo a la labor de los relatores
Conocimientos requeridos	:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho procesal • Derecho económico • Inglés deseable
Habilidades requeridas	:	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Redacción
Características Curriculares	:	<ul style="list-style-type: none"> • Abogada (o)
Experiencia deseable	:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en investigación • Experiencia en tramitación de causas