

## Jaime Roberto Cárcamo Velásquez



Departamento de La Libertad.



### RESUMEN PROFESIONAL.

---

- Abogado y Notario.
- Experiencia, en el ámbito, Administrativo, Civil, Laboral, Electoral entre otros.
- Experiencia en Procesos Judiciales interpuestos en Tribunales de lo Laboral, Corte Suprema de Justicia, Juzgados de Primera Instancia en materia Civil, Tribunal del Servicio Civil.
- Elaboración de técnicas de planificación estratégica para resolver problemas dentro de la Administración Pública.
- Experiencia en elaboración de documentos técnicos para el desarrollo de eventos de proyección Institucional, a nivel Nacional e Internacional.
- Experiencia en el manejo de personal dentro de la Administración Pública.
- Atención especializada y Asesoría Legal en la Administración Pública, en las ramas del Derecho: Administrativo, Laboral, Mercantil, Notarial, Registral, Penal, Comercio, entre otras.

## **HABILIDADES DESTACADAS.**

---

- Manejo de relaciones bilaterales dentro de la Administración Pública.
- Atender con diligencia, efectividad y profesionalismo las labores encomendadas.
- Seriedad y confidencialidad.
- Excelente organización del tiempo y detalles de trabajos asignados.
- Habilidades en comunicación oral y escrita.
- Ingles intermedio.

## **EXPERIENCIA LABORAL.**

---

### **SECTOR PÚBLICO**

- **Ministerio de Economía (agosto 2014 - mayo 2017)**  
**CARGO:** Colaborador Jurídico de la Gerencia de Recursos.

#### Funciones:

Todo lo referente a Procesos Judiciales interpuestos en Tribunales de lo Laboral, Corte Suprema de Justicia, Juzgados de Primera Instancia en materia Civil, Tribunal del Servicio Civil. Elaboración de todo tipo de escritos en la administración pública, Resoluciones, Acuerdos de Despacho del Ministro de Economía. Asesorías Legales a diferentes gerencias de Ministerio de Economía en las ramas: Laboral, Notarial, Procesos de contratación a través de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y de Derecho Administrativo.

- **Ministerio de Economía (mayo 2017 - mayo 2018)**  
**CARGO:** Sub Director de Asuntos Jurídicos

#### Funciones:

Atender y resolver los tramites y asuntos técnico-jurídicos donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos y notariales; Asignar y dar seguimiento a los trámites y asuntos técnico-jurídicos requeridos al área de trabajo; Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las Unidades Organizativas

que lo requieran; Apoyar los procesos judiciales y administrativos en los que los titulares del Ministerio de Economía actúen como demandantes o demandados por asuntos relacionados en el ejercicio de sus funciones; Estudiar las propuestas de Acuerdos, Resoluciones y escrituras de concesión relacionados con el quehacer de la Dirección y áreas jurídicas que lo requieran; Elaborar y/o revisar Convenios, Cartas de Entendimiento, Declaraciones de Interés, Memorándum de Entendimiento, Agendas a Convenios, Enmiendas, entre otros que vayan a suscribir Titular o funcionariado de las Unidades Organizativas con organismos o entidades públicas o privadas. Coordinar y validar la emisión de Opiniones o Dictámenes Jurídicos en diferentes aspectos, análisis o estudios con enfoque legal, Escritos y Actas de Trámite en Derecho Administrativo, entre otros; Gestionar el trámite para legalizar o autenticar la firma de las máximas autoridades de las entidades adscritas al MINEC para el procedimiento de apostilla y otros, en los documentos que sean requeridos por particulares; Participar en proyectos jurídicos y/o representar por delegación a la Dirección en la integración de diversas comisiones de trabajo, vinculantes a las funciones institucionales; Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

- **Lotería Nacional de Beneficencia (julio 2019 – 30 de noviembre de 2019.)**

**CARGO: Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.**

Funciones:

Atender y resolver los tramites y asuntos técnico-jurídicos donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos y notariales; Asignar y dar seguimiento a los trámites y asuntos técnico-jurídicos requeridos al área de trabajo; Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las Unidades Organizativas que lo requieran; Apoyar los procesos judiciales y administrativos en los que la lotería como demandante o demandado por asuntos relacionados en el ejercicio de sus funciones requiera; Estudiar las propuestas de Acuerdos,

Resoluciones y escrituras de concesión relacionados con el quehacer de la Dirección y áreas jurídicas que lo requieran; Elaborar y/o revisar Convenios, Cartas de Entendimiento, Declaraciones de Interés, Memorándum de Entendimiento, Agendas a Convenios, Enmiendas, entre otros que vayan a suscribir Titular o funcionario de las Unidades Organizativas con organismos o entidades públicas o privadas. Coordinar y validar la emisión de Opiniones o Dictámenes Jurídicos en diferentes aspectos, análisis o estudios con enfoque legal, Escritos y Actas de Trámite en Derecho Administrativo, entre otros; Participar en proyectos jurídicos y/o representar por delegación a la Dirección en la integración de diversas comisiones de trabajo, vinculantes a las funciones institucionales; Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

- **Lotería Nacional de Beneficencia (diciembre 2019 a la fecha)**  
**CARGO: Asesor Legal.**

Funciones:

Dar seguimientos a los procesos judiciales y administrativos en los que la lotería como demandante o demandado por asuntos relacionados en el ejercicio de sus funciones requiera y lo que el Presidente solicite en cuanto asesorías legales y apoyo técnico me sea solicitado.

**SECTOR PRIVADO**

- **Despacho Jurídico Salman y Asociados (diciembre 2004 febrero 2013)**  
**CARGO: Colaborador Jurídico.**

Funciones:

Todo referente al Notariado, también Gestión y recuperación Mora Administrativa y seguimiento de casos en procesos judiciales. Elaboración de Escritos para seguimientos de Casos. Asesorías Legales. En las ramas de: Familia, Laboral, Mercantil, Notarial, Registral, Penal, Comercio (Sociedades).

etc, Control Administrativo de la Oficina. Elaboración de Demandas de Familia, Civiles y Mercantiles, Laborales, Transito y Penales, entre otras.

#### **FORMACIÓN ACADEMICA.**

---

- Licenciado en Ciencia Jurídicas de la Universidad José Matias Delgado.
- Curso especializado en Derecho Administrativo Sancionador, Universidad José Matías Delgado (2019).
- Curso especializado en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Universidad José Matias Delgado (2019).

#### **FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES.**

---

- **CONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO** ✓  
FECHA: noviembre a diciembre 2020.
- **DIPLOMADO IMPARTIDO POR EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL** ✓  
“LA PRÁCTICA DE LA PRUEBA EN LOS PROCESOS REGULADOS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL”. FECHA: 19 al 26 de febrero 2015.
- **DIPLOMADO IMPARTIDO POR LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
“DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A FUNCIONARIADO PUBLICO”.  
FECHA: 7 al 21 de julio 2015.
- **DIPLOMADO EN LINEA IMPARTIDO POR LA ESCUELA DE FORMACION PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA (ISDEMU)** ✓  
“LAS MASCULINIDADES”. FECHA: 8 de junio al 24 de julio 2015.
- **CURSO DE NEGOCIACIÓN COMO PROCESO,** FECHA: 5 al 14 de ✓  
septiembre del 2016.
- **CURSO PRESENCIAL DE LA ESCUELA DE FORMACION PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA**  
“EL ABC DE LAS MASCULINIDADES” LUGAR: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FECHA: 11 y 12 de septiembre 2014.

## REFERENCIAS LABORALES.

---

- Ingeniero Javier Milian  
Presidente de la Lotería Nacional de Beneficencia
- Licenciado Erik Alexander Alvayero  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía
- Licenciada Martha Esther de Salman  
Abogada y Notaria  
Despacho Jurídico SALMAN Y ASOC.