ESTUDIOS DE ASISTENTE DE ABOGADO

ESTUDIOS DE ASISTENTE DE ABOGADO

Título de Certificado de Ciencias
Certificado

30 Unidades
30 Unidades

El programa en Estudios de Asistente de Abogado ofrece formación para ser asistente jurídico con funciones tales como, asistir al abogado a formular casos para juicios o arbitraje, investigar leyes vigentes y desempeñar a nivel moderado indagaciones. Los alumnos que egresen del programa demostraran un entendimiento y conocimiento de las normas legales de California, preceptos de la corte y los preceptos municipales de la corta.

EMPLEO	SUELDO BASE	PUESTOS DE TRABAJOS PREVISTOS	CRECIMIENTO PREVISTO
Asistentes Legales y Asistentes de Abogados	**$22.59 /h.-$46,990**	**277,000**	**+17%**

Asisten a los abogados en la investigación de los hechos, la preparación de documentos legales o en la búsqueda de precedentes legales. Realizan tareas de investigación de material acreditativo par aun proceso legal, para formular una defensa o iniciar una acción legal. Preparan documentos y correspondencia legal, como por ejemplo convocatorias, querellas, mociones y citaciones. Llenan formularios tales como reportes de accidentes, peticiones de juicios y salas de audiencias y solicitudes para clientes. Preparan y distribuyen facturas de cobros al cliente o por la cuenta de gastos de representación.

Secretario de la Corte	**$17.72/h.-$36,850**	**127,170**	**+1%**

Desempeñan funciones administrativas para el tribunal de justicia, municipal o agencias autorizadas por el gobierno y entidades. Pueden preparar las órdenes del día a convocar, resguardan información para magistrados y la corte; preparan agendas provisionales o disposiciones de la ciudad o consejo municipal; responden a correspondencia oficial; mantienen registros fiscales y cuentas; emite licencias o permisos; registran datos, administran exámenes o cobran cuotas.

Secretario de Actas	**$14.74/h.-$30,650**	**1,567,100**	**+2%**

Los secretarios de actas son responsables de organizar, mantener e identificar archivos de clientes y causas de un bufete de abogados. En muchos casos los secretarios de actas asisten en la preparación de materiales para almacenar y acceder datos. Los secretarios de actas también aseguran que clientes potenciales no causen conflictos de interés para el bufete. Los secretarios de la corte reciben, archivan y remiten documentos a la parte implicada de la causa.