

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos y Administrativos

2. Depende de:

DIRECTOR EJECUTIVO

3. Objetivo

Apoyar la gestión de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en los procesos Judiciales Externos de seguimiento de procesos que lleva adelante la entidad. Además de coadyuvar en la implementación de las actividades relacionadas con la planificación, formulación de programas y/o proyectos y seguimiento a la ejecución de los mismos.

Operar sistemas de supervisión que permitan un control eficiente y transparente del transporte de productos forestales.

4. Alcance de Trabajo

El profesional contratado con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

- ✓ Seguimiento a los procesos tramitados en las diferentes instancias de las Direcciones Departamentales ABT.
- ✓ Verificar la recepción de la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.
- ✓ Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- ✓ Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- ✓ Crear base de datos actualizada de las actividades realizadas.
- ✓ Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos jurídicos.
- ✓ Otras funciones que le fueran designadas.

5. Requisitos del cargo

- Formación académica: Licenciatura en derecho o ciencias jurídicas con Título en provisión Nacional

5.1 Experiencia General:

- Experiencia relacionada con manejo y conservación de recursos naturales.

- Conocimiento del sector forestal y agrario.

5.2 Experiencia específica:

- Sistematización de información, redacción y edición de informes y otros documentos
- Conocimiento de las normativa legal vigente

6. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de área y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución

7. Informes de Actividades

El Profesional deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre sus funciones, que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de la ABT, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.