

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Depende del:

Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos.

2. Objetivo

Apoyar la gestión de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en la tramitación de los recursos de revocatoria, y en el seguimiento a los procesos administrativos a nivel nacional.

3. Funciones

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

- a) Elaboración de informes jurídicos, dictámenes técnico-legales y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- b) Recepción de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y tramitación de los mismos.
- c) Elaborar autos administrativos, providencias y otros relacionados con el recurso de revocatoria interpuesto, asimismo realizar las respectivas diligencias de notificación con los actos administrativos emitidos por la autoridad competente.
- d) Elaboración de dictámenes técnico-legales y proyectos de resolución que resuelven los recursos de revocatoria interpuestos.
- e) Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.
- f) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- g) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- h) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos.
- i) Seguimiento a procesos administrativos a nivel nacional
- j) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

4. Requisitos del cargo

Formación y Nivel Profesional: Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia.

Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de 4 años, en el sector forestal y agrario
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

Experiencia Específica:

- Mínima de 2 años preferentemente en Instituciones relacionadas con materia forestal y agraria.
- Mínima de 2 años, en la tramitación de procesos administrativos sancionadores.
- Conocimiento de las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos generales.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar 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.

6. Informes de Actividades

El profesional deberá presentar un informe de actividades bimensual sobre funciones y deberán ser aprobadas por el Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos, como requisito previo para la cancelación de sus servicios.