

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Identificación

TECNICO DE APOYO JURIDICO DDCH.

Depende de

Responsable de Procesos Judiciales y Administrativos de la DD. Chuquisaca

2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la tramitación de remates y procesos judiciales en la Dirección Departamental de Chuquisaca de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en la tramitación de procesos administrativos en general, Procesos Administrativos Sancionatorios, y en procesos de gestión institucional de corto y mediano plazo.

3. Funciones específicas

El técnico deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Elaboración de proyectos de demandas, querellas y memoriales en general
- Realizar seguimiento a procesos de remates judiciales y administrativos
- Seguimiento y tramitación de procesos coactivos fiscales, penales y procesos judiciales en general
- Elaboración de proyectos de providencias, autos de apertura, Autos de clausura de plazos probatorios.
- Notificar, citar y emplazar a las partes con los decretos, resoluciones y otras providencias, así como sentar las correspondientes diligencias.
- Armado de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y tramitación de los mismos.
- Elaboración de proyectos de dictámenes jurídicos en procesos sancionadores, y procesos administrativos.
- Verificar la recepción de toda 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.
- Atender trámites en general propios de la Unidad.
- Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos.
- Revisión preliminar de la Documentación que los administrados presentan a la Dirección Departamental Chuquisaca, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales
- Otras actividades que le fueran asignadas.

4. Requisitos del cargo

Abogado (a) con título en provisión nacional con Registro en el RPA del Ministerio de Justicia.

Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de 1 año en entidades públicas y privadas.
- 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 1 año, preferentemente en Instituciones relacionadas.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- Experiencia en procesos administrativos.

5. Lugar de Trabajo

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

6. Informes de Actividades

El técnico deberá presentar informes de actividades mensualmente y deberán ser aprobadas por el Responsable de Procesos Judiciales y Administrativos de la DD. Chuquisaca, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.