

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación de Cargo

Denominación del Cargo

RESPONSABLE DE PROCESOS COACTIVOS Y PENALES DGAJ

Depende de

Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos

2. Objetivo

Apoyar la gestión de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en cuanto a disminuir o eliminar la carga rezagada de los procesos Judiciales Externos, inicio y 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 en el seguimiento de los procesos judiciales, en la disminución y eliminación de la carga rezagada.

3. Funciones

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

- ✓ Iniciar, continuar, responder, hacer seguimiento y patrocinar los procesos judiciales coactivos, penales, laborales, contenciosos administrativos y otros en coordinación con el Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos.
- ✓ Crear base de datos de reportes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales ABT y datos de la oficina Nacional.
- ✓ Alimentar y actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos jurídicos.
- ✓ Elaborar y enviar mensualmente informe de los procesos al MMyAA
- ✓ Solicitar medidas precautorias, anotaciones preventivas, embargos de bienes muebles e inmuebles, solicitar remate de bienes.
- ✓ Hacer seguimiento de los procesos coactivos fiscales, penales, contenciosos –administrativos y laborales tramitados en las diferentes instancias de las Direcciones Departamentales ABT.
- ✓ Patrocinar iniciado y/o respondiendo, Acciones de libertad, acción de amparo constitucional, acción de privacidad, acción de Inconstitucionalidad, Acción de cumplimiento, acción popular, en coordinación con el Director General de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Elaboración de informes jurídicos, dictámenes 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, civil, penal y administrativa.
- ✓ Verificar la recepción de toda la documentación presentada, Foliar y adjuntar a sus antecedentes
- ✓ Elaborar informes mensuales y final de actividades
- ✓ Asesoramiento a los responsables jurídicos, de las direcciones departamentales ABT.
- ✓ Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- ✓ Coordinar sus actividades con la Jefatura de Asuntos Judiciales y Administrativos.
- ✓ Cumplir de manera correcta, oportuna y dentro de los plazos señalados el trabajo encomendado.
- ✓ Responsabilidad y cuidado en el manejo de los expedientes asignados.

- ✓ Manejar la información de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra con reserva, discreción y confidencialidad cuando corresponda.
- ✓ Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- ✓ Otras actividades que le fueran asignadas.
- ✓ Elaboración de Auditorías Jurídicas.

4. Requisitos de perfil

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

Experiencia General:

- ✓ Experiencia de 3 años en el ejercicio de su profesión
- ✓ Conocimiento del Sector Forestal y Agrario.
- ✓ Conocimiento de la C.P.E.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1178
- ✓ Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- ✓ Alta capacidad de análisis y proactividad.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

Experiencia Específica:

- ✓ Experiencia de 1 año relacionado al área requerida.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento
- ✓ Conocimiento de la ley 2341 y su reglamento.
- ✓ Conocimiento del área civil y contencioso administrativo
- ✓ Conocimiento del área penal y su procedimiento
- ✓ Conocimiento de Jurisprudencia Constitucional

5. 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.

6. Informe de Actividades

El Profesional deberá presentar un informe de actividades bimensuales sobre las funciones que desempeña, el mismo que deberá estar aprobado por el Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos y el Director General de Asuntos Jurídicos, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.