

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO DDSC - PAJ – AREA JUDICIAL

Depende de

Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales

2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Departamental Santa Cruz, de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en la tramitación de procesos administrativos sancionadores, procesos administrativos en general, procesos judiciales en general, procesos coactivos fiscales, remates y en procesos de gestión institucional de corto y mediano plazo. 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.

3. Funciones

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

- a) Prosecución de los procesos coactivos fiscales, penales, cobro de depósitos judiciales de remates y procesos judiciales en general.
- b) Elaboración de demandas, querellas y memoriales en general, prosecución de las acciones judiciales tanto en el ministerio público con el tribunal departamental de justicia.
- c) Elaboración de informes jurídicos, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545, 337 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- d) Armado de expedientes judiciales de procesos coactivos fiscales y penales conforme a procedimiento, prosecución de las citaciones, notificaciones, presentación de excepciones, pliegos de cargo y apelaciones en general y otros que correspondiese en la materia.
- e) El proceso coactivo fiscal se instaura con motivo de buscar la recuperación de fondos fiscales por el manejo de fondos públicos que realizan los servidores públicos y que por una u otra circunstancia no han sujetado sus actos a la ley, por ello se deberá revisar y hacer seguimiento de las bases de las UOBT que se encuentre con PAS ejecutoriados que hasta la fecha no han sido remitidos a la unidad para el inicio de las demandas que correspondan.
- f) Se debe hacer seguimiento a las notas de cargo emitidas por los jueces competentes, velando por el interés penal del 3% anual en todos los casos previstos en el Art. 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal. ART. 77 LSCF.ppt.
- g) Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.
- h) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- i) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- j) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos en el Registro de Antecedentes Nacional (R.A.N.-SICOBWEB).
- k) Actualizar las Bases externas que solicita la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado.
- l) Otras actividades que le fueran asignadas.

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:

- Mínima de 3 años generales
- Conocimiento en la tramitación de procesos coactivos fiscales y penales.
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y pro actividad.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Responsabilidad, transparencia y motivación hacia el trabajo.

Experiencia Específica:

- Minina de 1 año de experiencia, preferentemente en Instituciones relacionadas con el sector forestal y/ o agrario.
- Conocimiento en la tramitación de procesos administrativos sancionadores.
- Conocimiento de la CPE códigos de procedimiento civil, tributario, penal, reglamentos de las mismos, directrices procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y judicial.

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. Informes de Actividades

El profesional deberá presentar informes de actividades bimensuales y deberán ser aprobadas por el Director Departamental de Santa Cruz y el Responsable de de Procesos Administrativos y Judiciales, cuando lo amerite, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.