

## DESCRIPCION DEL CARGO

### **1. Identificación del Cargo**

#### **Denominación del Cargo:**

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO DDSC - PAJ

#### **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) Elaboración de informes jurídicos, dictámenes y proyectos de resolución, 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.
- b) Armado de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y prosecución de los mismos.
- c) Elaborar autos de apertura, de ampliación, subsanación, convalidación, rectificación, clausura de periodos probatorios, conminatorios y ejecutorios, realizar diligencias de citación y notificación.
- d) Elaboración de dictámenes técnicos legales y proyectos de resolución en procesos administrativos sancionadores.
- e) Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.
- f) Elaborar informes mensuales, bimensuales y finales de actividades, para efectos de los pagos con la aprobación de la Dirección Departamental de Santa Cruz.
- g) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- h) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- i) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos en el Registro de Antecedentes Nacional (R.A.N.-SICOBWEB).
- j) Actualizar las Bases externas que solicita la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado.
- k) 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:**

- Mínima de 3 años en entidades públicas y privadas.
- Conocimiento en la tramitación de procesos administrativos sancionadores.
- 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.
- Responsabilidad, transparencia y motivación hacia el trabajo.

**Experiencia Específica:**

- Mínima de 2 años, preferentemente en Instituciones relacionadas con el sector forestal y/ o agrario.
- Conocimiento en la tramitación de procesos administrativos sancionadores.
- Conocimiento de las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545, reglamentos de las mismas, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.

**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.