

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. Identificación

TECNICO DE APOYO JURIDICO DDSC PAJ

Depende de

Responsable de Procesos Judiciales y Administrativos de la DD. Santa Cruz

### 2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la tramitación de remates y procesos judiciales en la Dirección Departamental de Santa Cruz 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 contratado deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- a) Elaboración de proyectos de demandas, querellas y memoriales en general
- b) Realizar seguimiento a procesos de remates judiciales y administrativos
- c) Seguimiento y tramitación de procesos coactivos fiscales, penales y procesos judiciales en general
- d) Elaboración de proyectos de providencias, autos de apertura, Autos de clausura de plazos probatorios.
- e) Notificar, citar y emplazar a las partes con los decretos, resoluciones y otras providencias, así como sentar las correspondientes diligencias.
- f) Armado de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y tramitación de los mismos.
- g) Elaboración de proyectos de dictámenes jurídicos en procesos sancionadores, y procesos administrativos.
- h) Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.
- i) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- j) Atender trámites en general propios de la Unidad.
- k) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- l) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos.
- m) Revisión preliminar de la Documentación que los administrados presentan a la Dirección Departamental Santa Cruz, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales
- n) Otras actividades que le fueran asignadas.

### 4. Requisitos del cargo

Egresado en Derecho

#### Experiencia General:

- Mínima de 1 año en entidades públicas y privadas.
- Conocimiento en la Tramitación de procesos penales, coactivos fiscales y judiciales en general
- Conocimiento general del Sector Forestal y Agrario.
- Iniciativa.

#### Experiencia Específica:

- Mínima de 1 año en trabajos del área forestal y/o agrario.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.

#### 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 contratado deberá presentar informes de actividades bimensuales y deberán ser aprobadas por el Responsable de Procesos Judiciales y Administrativos de la DD. Santa Cruz, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.