

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO DDSC - EAD

Depende del:

RESPONSABLE DEL ÁREA EVALUACION Y APROBACION DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA ABT

### 2. OBJETIVO

Apoyar la gestión jurídica del Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso (EAD) de la Dirección Departamental Santa Cruz (DDSC), de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en la revisión y evaluación de los diferentes instrumentos de gestión forestal. 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 con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

- a) 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 y administrativa.
- b) Revisión de documentación legal presentada.
- c) Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados a la aprobación o rechazo de los instrumentos de gestión.
- d) Elaborar informes bimensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.
- e) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- f) Actualizar la información generada en los sistemas y módulos informáticos de la DDSC.
- g) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

#### **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:

- Experiencia general laboral mínima de 1 años. 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:

- Minina de 1 año de experiencia, preferentemente en Instituciones relacionadas con conservación y manejo de recursos naturales.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- Experiencia en procesos administrativos.

#### **5. LUGAR DE TRABAJO**

Tendrá como lugar 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 un informe de actividades bimensuales sobre funciones y deberán ser aprobadas por el Responsable del Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de la DDSC y por el Director Departamental de Santa Cruz de la ABT.