

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

TÉCNICO DE APOYO JURÍDICO UNIDAD OPERATIVA DE BOSQUES Y TIERRAS GUARAYOS

Depende de

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ.

2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la Unidad Operativa de Bosques y Tierras Guarayos 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 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 tramitación de los mismos.
- c) Elaborar autos de apertura, clausura y realizar diligencias de citación y notificación relacionados con la Consultoría.
- d) Elaboración de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en procesos sancionadores, y procesos administrativos.
- 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 y final 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.
- j) Patrocinar y atender los procesos coactivos fiscales, penales, remates, y procesos judiciales en general.
- k) Elaboración de demandas, querellas y memoriales en general.
- l) Otras actividades que le fueran asignadas.

4. Requisitos del Cargo

Formación y Nivel Profesional: Abogado- egresado

Experiencia General:

- Mínima de 1 año en el ejercicio laboral.
- Conocimiento general del Sector Forestal y Agrario.
- Conocimiento en la tramitación de procesos Penales y Coactivos Fiscales o Civiles.
- 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 y motivación hacia el trabajo.

Experiencia específica:

- Mínima de 6 meses en entidades del sector Forestal o Agrario.
- Conocimiento en la tramitación de procesos administrativos.
- 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 en la localidad de Guarayos-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 sobre las funciones realizadas según lo establecido, que deberá ser aprobado por el Responsable de la UOBT, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.