

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Identificación

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO DD-BENI

Depende de

Dirección departamental Beni

2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la tramitación de remates y procesos judiciales en la Dirección Departamental de Beni 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 Técnico 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 Beni, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales
- n) 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 2 años en trabajos generales en el ejercicio laboral.

Conocimiento en la Tramitación de procesos penales, coactivos fiscales y judiciales en general

Conocimiento general del Sector Forestal y Agrario.

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.

Experiencia Específica:

Mínima de 1 año en trabajos relacionados al área

Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el departamento de Beni, 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. Beni, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.