

## **DESCRIPCION DEL CARGO**

### **1. Identificación del Cargo**

#### **Denominación del Cargo**

Profesional De Apoyo Procesos Administrativos Y Judiciales Dirección Departamental La Paz.

#### **Depende de**

Director de la Dirección Departamental la paz

### **2. Objetivo**

Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Departamental La Paz, 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:

- 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.
- Armado de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y tramitación de los mismos.
- Elaborar autos de apertura, clausura y realizar diligencias de citación y notificación relacionados con la Consultoría.
- Elaboración de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en procesos sancionadores, y procesos administrativos.
- Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.
- Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.

- Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos.
- Patrocinar y atender los procesos coactivos fiscales, penales, remates, y procesos judiciales en general.
- Elaboración de demandas, querellas y memoriales en general.
- 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 3 años 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 1 año 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 el Departamento de La Paz, 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 La Paz y el Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales, cuando lo amerite, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.