

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. Identificación**

TECNICO DE APOYO JURIDICO DDCH.

### **Depende de**

Responsable de Procesos Judiciales y Administrativos de la DD. Chuquisaca

### **2. Objetivo**

Apoyar la gestión jurídica de la tramitación de remates y procesos judiciales en la Dirección Departamental de Chuquisaca 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) Elaborar informes mensuales y final de actividades para efectos de los pagos con la aprobación del Jefe de Unidad.
- j) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- k) Atender trámites en general propios de la Unidad.
- l) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- m) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos.
- n) Revisión preliminar de la Documentación que los administrados presentan a la Dirección Departamental Chuquisaca, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales
- o) Otras actividades que le fueran asignadas.

### **4. Requisitos del cargo**

Formación y Nivel Profesional: Abogado (a)

### **Experiencia General:**

- Experiencia general laboral mínima de 1 año.
- 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:**

- Mínima de 6 meses, preferentemente en Instituciones relacionadas.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- Experiencia en procesos administrativos.

**5. Lugar de Trabajo**

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Chuquisaca, 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 técnico deberá presentar informes de actividades mensualmente y deberán ser aprobadas por el Responsable de Procesos Judiciales y Administrativos de la DD. Chuquisaca, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.