DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Depende del:

Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos.

2. Objetivo

Apoyar la gestión de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en la tramitación de los recursos de revocatoria, y en el seguimiento a los procesos administrativos a nivel nacional.

3. Funciones

El profesional con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

a) Elaboración de informes jurídicos, dictámenes técnico-legales 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) Recepción de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y tramitación de los mismos.
c) Elaborar autos administrativos, providencias y otros relacionados con el recurso de revocatoria interpuesto, asimismo realizar las respectivas diligencias de notificación con los actos administrativos emitidos por la autoridad competente.
d) Elaboración de dictámenes técnico-legales y proyectos de resolución que resuelven los recursos de revocatoria interpuestos.
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 del Superior inmediato
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) Seguimiento a procesos administrativos a nivel nacional, asimismo seguimiento a los procesos de disposición de productos forestales a través de sus modalidades.

Marita Ribera Dorado
JEFE NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DGMBT - ABT

k) Otras actividades que le fueran asignadas.

4. Requisitos del cargo

Formación y Nivel Profesional: Abogado con título en provisión nacional.

Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de 4 años, en el sector forestal y agrario
- 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 3 años en la tramitación de procesos administrativos sancionadores, en procesos de otorgación de Derechos y actividades relacionadas con la materia agraria y forestal.
- Conocimiento de las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos generales.

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 bimensual sobre funciones y deberán ser aprobadas por el Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos, como requisito previo para la cancelación de sus servicios.

G. Marita Ribera Dorado
JEFE NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DGMBT - ABT