

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO PARA LA UNIDAD OPERATIVA DE BOSQUE Y TIERRA
CONCEPCION DE LA DDSC - ABT

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Depende del:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE BOSQUE Y TIERRA CONCEPCION DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA ABT.

2. OBJETIVO

Apoyar la gestión jurídica del Área de Procesos Administrativos de la Unidad Operativa de Bosque y Tierra Concepción de la Dirección Departamental Santa Cruz (DDSC) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en el análisis de la documentación relacionada a los Procesos administrativos. 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 con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

- 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) Revisión de documentación legal presentada a la DDSC relacionada a los Sumarios Administrativos que le sean asignados.
- c) Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados a la tramitación de los Sumarios Administrativos iniciados por la DDSC y UOBT dependientes de la Dirección Departamental de Santa Cruz.
- d) Elaborar informes mensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.

- e) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- f) Actualizar la información generada en los sistemas y módulos informáticos de la DDSC.
- g) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

4. REQUISITOS DEL CARGO

Formación y Nivel Profesional:

Abogado con título en provisión nacional.

Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de 1 año y 5 meses. ☑ 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 con conservación y manejo de recursos naturales.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- Experiencia en procesos administrativos.

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 bimensuales sobre funciones y deberán ser aprobadas por el Responsable del Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de la DDSC y por el Director Departamental de Santa Cruz de la ABT.