DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

RESPONSABLE DE PROCESOS JUDICIALES

Depende de

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADNMINISTRATIVOS

2. Objetivo

Apoyar la gestión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, como Responsable de Procesos Judiciales, Contenciosos Administrativos, Coactivos Fiscales, Penales, Civiles, Laborales Constitucionales y otros, que lleva adelante la Entidad 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:

a) Iniciar, responder, continuar y patrocinar procesos judiciales sean estos, contenciosos administrativos, coactivos fiscales, penales, civiles, laborales, constitucionales y otros.
b) Solicitar y gestionar las medidas precautorias, anotaciones preventivas, embargos de bienes muebles e inmuebles, solicitar remate de bienes.
c) Hacer seguimiento de los procesos contenciosos administrativos, coactivos fiscales, penales, civiles, labores, constitucionales y otros tramitados en las diferentes instancias de las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra de la ABT.
d) Patrocinar iniciando y/o respondiendo, acciones de libertad, acciones de amparo constitucional, acción de privacidad, acción de inconstitucionalidad, acción de cumplimiento, acción popular.
e) 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, civil, penal y administrativa.
f) Verificar la recepción de toda la documentación presentada, foliar y adjuntar a sus antecedentes.
g) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
h) Asesoramiento a los responsables jurídicos, de las direcciones departamentales y unidades operativas de bosques y tierras de la ABT.
i) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
j) Crear base de datos de los reportes mensuales que envían las Direcciones Departamentales de la ABT y datos de la Oficina Nacional.
k) Actualizar la respectiva base de datos de forma paralela al despacho de los asuntos jurídicos.

l) Reportar ante el MMAyA, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado (ROPE), SICOB WEB de los procesos judiciales a su cargo, conforme a los formatos preestablecidos.
m) Coordinar sus actividades con la Jefatura de Asuntos Judiciales y Administrativos.
n) Cumplir de manera correcta, comprometida, oportuna y dentro de los plazos señalados el trabajo encomendado.
o) Responsabilidad y cuidado en el manejo de los expedientes asignados.
p) Manejar la información de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra con reserva, discreción y confidencialidad cuando corresponda.
q) Elaboración de Auditorias Jurídicas.
r) Elaborar informes bimensuales y final de actividades para efectos de los pagos con la aprobación de la Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
s) Otras actividades que le fueran asignadas.

4. Requisitos del Cargo

Formación y Nivel Profesional: Abogado con Titulo en Provisión Nacional con registro en el R.P.A. del Ministerio de Justicia.

Experiencia General:

- Experiencia de 4 años en el ejercicio de la carrera profesional.
- Conocimiento general de materia contenciosa administrativa, coactiva fiscal, penal, civil, laboral, constitucional, agraria, forestal.
- Responsabilidad, compromiso y motivación hacia el trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y pro actividad.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Conocimiento general de un idioma nativo.

Experiencia Específica:

- Experiencia 3 años en conocimiento de materia contenciosa administrativa, coactiva fiscal, penal, civil, laboral, constitucional, agraria, forestal.
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado, Leyes 1700, 1715, 14933, 1768, 12760, 1970, 2341, 1178 y sus reglamentos, Ley General del Trabajo y DS 24453 y demás normas vigentes aplicables a los procesos judiciales, así también las normativas relacionadas a los bosques y tierra.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, 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 responsable deberá presentar informes de actividades bimensuales y final sobre las funciones desarrolladas, mismo que será aprobado por la Jefatura de Asuntos Judiciales y Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.