

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

Profesional de Apoyo Jurídico Dirección Departamental Cochabamba

Depende de

Dirección departamental Cochabamba

### 2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Departamental Cochabamba, 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.
- ) Elaborar informes mensuales y final de actividades para efectos de los pagos con la aprobación de la Dirección Departamental de Cochabamba.
- ) 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 y 6 meses 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:

- Mayor a 2 años 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 Cochabamba, 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, bimensual y deberán ser aprobadas por el Director Departamental de Cochabamba y el Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.