DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

Profesional de Apoyo Jurídico DD Beni

Depende de

Director Departamental Beni

2. Objetivo del Cargo

Apoyar 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, apoyo a la evaluación de instrumentos de gestión. 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 Específicas

El Técnico deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Asesorar y tramitar todas las cuestiones que hacen al área legal de la Dirección Departamental y sus unidades dependientes.
- 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.
- 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 bimensuales y final de actividades para efectos de los pagos con la aprobación del Responsable de la UOBT Rurrenabaque.
- Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- Evaluar la parte legal de los instrumentos de gestión forestal y agrario.
- Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos.
- Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos en el Registro de Antecedentes Nacional (R.A.N.-SICOBWEB).
- Actualizar las Bases externas que solicita la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado.
- Otras actividades que le fueran asignadas.

4. Requisitos del Cargo

4.1 Formación académica:

- Abogado (a).

4.2 Cursos Complementarios

- Conocimiento de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Conocimiento de la Ley 1178.
- Políticas públicas.
- Certificado de idioma nativo.

4.3 Experiencia General:

- Mínima de 1 año en trabajos generales en el ejercicio laboral.
- Conocimiento en la Tramitación de procesos penales, coactivos fiscales y judiciales en general.
- Conocimiento general del Sector Forestal y Agrario.
- 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.

4.4 Experiencia Específica:

- Mínima de 4 meses en trabajos relacionados al área
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento del Beni, Dirección Departamental Beni. 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 bimensuales sobre sus actividades realizadas, aprobado por el Director Departamental Beni, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.