DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

Técnico Jurídico DD Beni UOBT Riberalta

Depende de

Responsable UOBT Riberalta

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:

- 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 mensuales y final de actividades para efectos de los pagos con la aprobación de la Dirección Departamental de Tarija.
- 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

4.1 Formación académica:

- Estudiante Universitario o Egresado (a) de Derecho.

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 5 meses 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 3 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 Riberalta, provincia Vaca Diez del Departamento del 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 Responsable de la UOBT Riberalta, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.