# DESCRIPCION DEL CARGO

## 1. Identificación del Cargo

### Denominación del Cargo

Profesional De Apoyo Procesos Administrativos Y Judiciales Dirección Departamental La Paz.

### Depende de

Director de la Dirección departamental La Paz

## 2. Objetivo del Cargo

Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Departamental La Paz, 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 Específicas

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 en relación con lo asignado.
- 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.
- 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:

- Formación y Nivel Profesional: Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia.

### 4.2 Cursos Complementarios

- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point
- Alta capacidad de análisis y proactividad.
- Conocimiento de la Ley 1178.
- Políticas publicas
- Responsabilidad por la Función Pública
- Certificado de idioma nativo

4.3 Experiencia General:

- Mínima de 4 años en el ejercicio laboral.
- Conocimiento en la tramitación de procesos Penales y Coactivos Fiscales o Civiles.
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

4.4 Experiencia Específica:

- Mínima de 3 años, preferentemente en Instituciones relacionadas con el sector forestal y/ 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 La Paz, 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 bimensuales sobre las funciones realizadas, y que deberán ser aprobadas por el Director de la Dirección Departamental La Paz, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.