DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

Técnico de Apoyo Jurídico DD CH

Depende de

Director Departamental de Chuquisaca

2. Objetivo del Cargo

Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Departamental Chuquisaca, 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

- 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.
- 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:

- Título Profesional en Provisión Nacional, Abogado (a).

4.2 Cursos Complementarios

Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, conocimiento en la tramitación de procesos administrativos. - Conocimiento de las Leyes 1700, 1178, 1715, 2341, 3545, reglamentos de las mismas, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa, Responsabilidad por la Función Pública, Certificado de idioma nativo

4.3 Experiencia General:

- 2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en Provisión Nacional.

4.4 Experiencia Específica:

- 1 año y 6 meses en el área según funciones definidas en el cargo.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Chuquisaca, en la Dirección Departamental de Chuquisaca.

6. Informes de Actividades

El Profesional deberá presentar informes bimestrales sobre las funciones y un informe final de gestión, aprobado por el Director Departamental de Chuquisaca, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios, además de un informe final de gestión.