

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO DDSC - PAJ – AREA JUDICIAL

Depende de

RESPONSABLE JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA ABT.

2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Departamental Santa Cruz, 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:

- a) Prosecución de los procesos coactivos fiscales, penales, cobro de depósitos judiciales de remates y procesos judiciales en general.
- b) Elaboración de demandas, querellas y memoriales en general, prosecución de las acciones judiciales tanto en el ministerio público con el tribunal departamental de justicia.
- c) Elaboración de informes jurídicos, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545, 337 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- d) Armado de expedientes judiciales de procesos coactivos fiscales y penales conforme a procedimiento, prosecución de las citaciones, notificaciones, presentación de excepciones, pliegos de cargo y apelaciones en general y otros que correspondiese en la materia.
- e) El proceso coactivo fiscal se instaura con motivo de buscar la recuperación de fondos fiscales por el manejo de fondos públicos que realizan los servidores públicos y que por una u otra circunstancia no han sujetado sus actos a la ley, por ello se deberá revisar y hacer seguimiento de las bases de las UOBT que se encuentre con PAS ejecutoriados que hasta la fecha no han sido remitidos a la unidad para el inicio de las demandas que correspondan.
- f) Se debe hacer seguimiento a las notas de cargo emitidas por los jueces competentes, velando por el interés penal del 3% anual en todos los casos previstos en el Art. 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal. ART. 77 LSCF.ppt.
- g) Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.

- h) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- i) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- j) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos en el Registro de Antecedentes Nacional (R.A.N.-SICOBWEB).
- k) Actualizar las Bases externas que solicita la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado.
- l) 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 generales
- ✓ Conocimiento en la tramitación de procesos coactivos fiscales y penales.
- ✓ Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- ✓ Alta capacidad de análisis y pro actividad.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Excel y Power Point.
- ✓ Responsabilidad, transparencia y motivación hacia el trabajo.

Experiencia Específica:

- ✓ Minina de 2 año y 6 meses de experiencia, preferentemente en Instituciones relacionadas con el sector forestal y/o agrario.
- ✓ Conocimiento en la tramitación de procesos administrativos sancionadores.
- ✓ Conocimiento de la CPE códigos de procedimiento civil, tributario, penal, reglamentos de las mismos, directrices procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y judicial.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, 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 y final las cuales deberán ser aprobadas por el Responsable Jurídico de la Dirección Departamental Santa Cruz de la ABT y el Director Departamental de Santa Cruz como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.