

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO DDSC - PAJ

Depende del:

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) Elaboración de informes jurídicos, dictámenes y proyectos de resolución, 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.
- b) Armado de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y prosecución de los mismos.
- c) Elaborar autos de apertura, de ampliación, subsanación, convalidación, rectificación, clausura de periodos probatorios, conminatorios y ejecutorios, realizar diligencias de citación y notificación.
- d) Elaboración de dictámenes técnicos legales y proyectos de resolución en procesos administrativos sancionadores.
- e) Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo.

f) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.

g) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.

h) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos en el Registro de Antecedentes Nacional (R.A.N.-SICOBWEB).

i) Actualizar las Bases externas que solicita la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado.

j) 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 administrativos sancionadores.
- ✓ Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- ✓ Alta capacidad de análisis y pro actividad.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- ✓ Responsabilidad, transparencia y motivación hacia el trabajo.

Experiencia Específica:

- ✓ Minina de 2 años y 6 meses de experiencia, preferentemente en Instituciones relacionadas con el sector forestal y/o agrario.
- ✓ Conocimiento en la tramitación de procesos administrativos sancionadores y judiciales.
- ✓ 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 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 de Procesos Administrativos y Judiciales de la dirección Departamental de Santa Cruz y el Director Departamental de Santa Cruz, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.