

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **Denominación del Cargo:**

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO DDSC - EAD

#### **Depende del:**

RESPONSABLE DEL ÁREA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA ABT

### **2. OBJETIVO**

Apoyar la gestión jurídica del Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso (EAD) de la Dirección Departamental Santa Cruz (DDSC), de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en la revisión y evaluación de los diferentes instrumentos de gestión forestal y Agrario. 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 con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

- a) 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.
- b) Revisión de documentación legal presentada.
- c) Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados a la aprobación o rechazo de los instrumentos de gestión.
- d) Elaborar informes bimensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.
- e) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- f) Actualizar la información generada en los sistemas y módulos informáticos de la DDSC.
- g) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

### **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:**

- ✓ Experiencia general laboral mínima de 3 años y 6 meses.
- ✓ Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- ✓ Alta capacidad de análisis y pro actividad.
- ✓ Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Excel y Power Point.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

**Experiencia Específica:**

- ✓ Minina de 2 años y 6 meses de experiencia, preferentemente en Instituciones relacionadas con la conservación y manejo de recursos naturales.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- ✓ Experiencia en procesos administrativos.

**5. LUGAR DE TRABAJO**

Tendrá como lugar 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 un informe de actividades bimensuales y final sobre sus funciones y deberán ser aprobadas por el Responsable del Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de la DDSC y por el Director Departamental de Santa Cruz de la ABT como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.