

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO DE APOYO ÁREA LEGAL DD SC 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 2 años **y 6 meses**.
- ✓ 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, Excel y Power Point.
- ✓ Responsabilidad, transparencia y motivación hacia el trabajo.

##### **Experiencia Específica:**

- ✓ Minina de 1 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 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 Jurídico de la dirección Departamental y el Director Departamental de Santa Cruz como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.