

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DELEGADO

Asistir al señor Director de Asuntos Jurídicos en la supervisión de las tareas de asistencia jurídica que desempeñen los Asesores Letrados y Abogados Asistentes afectados a los Centros Regionales del Organismo.

Ejercer las tareas de Asesores Letrados y de representantes legales del Estado Nacional en juicio como integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado.

SUPERVISOR DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

Asistir a la Dirección del Servicio Jurídico Permanente en la atención del despacho ingresado en la jurisdicción.

Supervisar las tareas inherentes a la recepción, clasificación, registro, asignación y seguimiento de la documentación dirigida al Servicio Jurídico Permanente y sus dependencias.

COORDINADOR DE ASUNTOS FISCALES

Entender en la planificación, organización y control de los asuntos administrativos, jurídicos y legales de naturaleza fiscal del Organismo.

Emitir opinión legal en los temas referidos a materia fiscal del Organismo.

Coordinar la presentación y seguimiento de las causas respectivas tendientes cobro de créditos a favor del organismo, a través de los representantes designados por el Organismo y demás integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado, impartiendo las instrucciones respectivas.

Intervenir en el registro de deudores sobre los cuales el Organismo ha iniciado la gestión de cobro de créditos.

COORDINADOR DE CONTENCIOSOS

Entender en la planificación, organización y control de los asuntos judiciales de carácter contencioso, en los que el organismo sea parte y/o deba intervenir.

Coordinar la presentación y seguimiento de las causas respectivas.

Coordinar la representación y patrocinio judicial del Estado Nacional en materia de su competencia, a través de los representantes designados por el organismo y demás integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado, impartiendo las instrucciones respectivas.

Mantener actualizado el registro y base de datos de fallos jurisprudenciales, asegurando su disponibilidad y conocimiento de los integrantes del Servicio Jurídico.

SUPERVISOR DE CONTENCIOSOS

ANEXO

- 1.-Asistir al señor Coordinador de Contenciosos en la planificación, organización y control de los asuntos judiciales de carácter contencioso, en los que el organismo sea parte y/o deba intervenir.
- 2.-Supervisar la asignación, presentación y seguimiento de las causas respectivas entre los apoderados del Servicio Jurídico e integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado.

COORDINADOR DE DICTAMENES

Entender en la coordinación, organización y control de las tareas de asesoramiento jurídico. Emitir los dictámenes legales que sean necesarios efectuar en relación a los actos administrativos del organismo.

Intervenir en la redacción de los instrumentos de carácter jurídico.

Intervenir en la organización actualizado del registro de dictámenes vinculados a la materia de competencia del Organismo.

SUPERVISOR DE DICTAMENES

Asistir al señor Coordinador de Dictámenes en la coordinación, organización y control de las tareas de asesoramiento jurídico.

Intervenir en la Supervisión de la emisión de los dictámenes legales que sean necesarios efectuar en relación a los actos administrativos del Organismo.

COORDINADOR DE GESTION TECNICA-JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

Asistir al señor Director de Asuntos Jurídicos en la planificación, programación y supervisión de las tareas técnicas-jurídicas y administrativas desarrolladas en la jurisdicción.

Asistir en la supervisión y coordinación de las acciones de asistencia jurídica y representación del Estado en juicio que se brinden en los Centros Regionales del Organismo.

Entender en la organización, suministro y custodia del material bibliográfico, de consulta, sistemas y bases de datos de carácter jurídico vinculados a la materia de competencia del Organismo.

Coordinar las tareas vinculadas con las respuestas de oficios y toda otra documentación dispuesta por autoridades judiciales, administrativas y legislativas, sean nacionales, provinciales o municipales, e intervenir en la presentación de denuncias penales formuladas por el Organismo.

SUPERVISOR DE GESTION REGIONAL

Asistir al señor Coordinador de Gestión Técnica-Jurídica y Administrativa en la supervisión de las tareas técnicas-jurídicas y administrativas desarrolladas en la jurisdicción.

Asistir en la coordinación y supervisión de las acciones de asistencia jurídica y de representación del Estado en juicio que desarrollen los Delegados y Abogados Asistentes destacados ante los Centros Regionales del Organismo.

SUPERVISOR DE GESTION TECNICA-JURIDICA

Asistir al señor Coordinador de Gestión Técnica-Jurídica y Administrativa en la supervisión de las tareas técnicas-jurídicas y administrativas desarrolladas en la jurisdicción y en especial, las vinculadas con las respuestas de oficios y toda otra documentación dispuesta por autoridades judiciales, administrativas y legislativas, sean nacionales, provinciales o municipales.

Supervisar las tareas inherentes a la presentación de denuncias penales formuladas por el Organismo.

COORDINADOR DE LEGISLACION SANITARIA

Entender en la coordinación, organización y control de las tareas de asesoramiento jurídico vinculado con los procedimientos de adecuación normativa sanitaria aplicada por el Organismo.

Intervenir en la redacción de los instrumentos de carácter jurídico y en la organización y mantenimiento actualizado del registro de normas sanitarias vinculadas a las materias de competencia del Organismo.

Asistir en la coordinación de las acciones de unificación, adecuación, actualización y armonización del marco normativo respecto del cual el Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria actúa como organismo de aplicación.