

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Profesional de Apoyo Jurídico de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Depende de

Responsable de la unidad de Adquisiciones

2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la unidad de Adquisiciones de Bienes y servicios, de Dirección General Administrativa y Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en el asesoramiento en procesos de contrataciones de bienes y servicios y personal eventual, laborales y distintas actividades que la unidad precise.

3. Funciones

El contratado con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

- a) Asesorar los procedimientos para las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, en las modalidades de: Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Licitación Pública, Directa, Emergencias.
- b) Apoyar en el proceso de contratación de Personal Eventual.
- c) Apoyar en los procesos de contratación de Bienes y Servicios.
- d) Apoyar en la elaboración de DBC de acuerdo a las Modalidades y Cuantías.
- e) Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos las contrataciones del personal, así como las renunciaciones de los mismos.
- f) Asesorar en las Cotizaciones correspondientes para las distintas Modalidades.
- g) Custodiar, revisar la documentación, de acuerdo a la cuantía de los procesos de contratación.
- h) Otras funciones que se le sean encomendadas por el/la responsable de Adquisiciones.

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 en el ámbito Públicas o Privado.

Experiencia Específica:

- Minima de 2 años y 6 meses, en instituciones públicas.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Office
- Experiencia en área de contrataciones.
- Experiencia en procesos administrativos.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453
- Conocimiento del Decreto Supremo 0181 y demás decretos relacionados al área.

Habilidades

- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

Experiencia en procesos administrativos

- Conocimiento del Decreto Supremo 0181 y demás decretos relacionados al área.

Cursos y otros Conocimientos y/o Destrezas

- Curso de la Ley N° 1178
- Curso de Idioma Originario

5. Lugar de Trabajo.

Tendrá como lugar de trabajo la ciudad de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de departamento y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

6. Informes de Actividades.

El contratado/a deberá presentar informe de actividades bimensuales que deberá ser aprobado por la Responsable de la unidad de adquisiciones, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.