

## **DESCRIPCION DEL CARGO**

### **1. Identificación del Cargo**

#### **Denominación del Cargo**

PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

#### **Depende de**

Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos.

### **2. Objetivo**

Apoyar la gestión de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en la tramitación de los recursos de revocatoria, y en el seguimiento a los procesos administrativos a nivel nacional.

### **3. Funciones**

El profesional deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- a) Emisión de informes técnicos, técnicos-legales, dictámenes técnicos-legales para resolver recursos de revocatoria de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Participación en mesas técnicas para resolver casos complejos.
- c) Coordinación permanente con el equipo técnico de la Unidad.
- d) Participación en audiencias públicas que plantean los recurrentes.
- e) Planificación y/o ejecución de inspecciones de campo que sean solicitados en la Unidad.
- f) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- g) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los actos administrativos.
- h) Seguimiento a procesos administrativos a nivel nacional.
- i) Otras responsabilidades expresamente delegadas por su jefe inmediato.

### **4. Requisitos del Cargo**

Formación y Nivel Profesional: Título en Provisión Nacional en Ingeniería forestal, o ramas afines.

#### **Experiencia General:**

- ✓ Mínima de 3 años y 06 meses en trabajos generales del sector Forestal y Agrario.
- ✓ Conocimiento general de la materia Forestal y Agraria.
- ✓ Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.
- ✓ Facilidad de redacción de documentos técnicos.

### **Experiencia Específica:**

- ✓ Mínima de 2 años y 6 meses, preferentemente en Instituciones relacionadas con el sector forestal y agrario.
- ✓ Mínima de 2 años y 6 meses, en la tramitación de procesos administrativos sancionadores.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- ✓ Conocimiento de las normas que regulan las actividades agrarias y forestales.

### **5. Lugar de Trabajo**

Tendrá como lugar de trabajo en 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 sobre las tareas realizadas según lo establecido, que deberá ser aprobado por la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.