

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.