

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO PARA LA JEFATURA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL - ABT

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Depende del:

JEFE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ABT.

2. OBJETIVO

Apoyar la gestión jurídica la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en operativos de Control y Fiscalización a nivel Nacional.

3. FUNCIONES

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

- a) Elaboración de informes jurídicos, dictámenes y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- b) Revisión de documentación legal presentada durante los operativos.
- c) Orientación sobre acciones a seguir dentro de los operativos macro regionales, dentro de la tramitación de diligencias en coordinación con las instituciones de orden público.
- d) Elaborar informes mensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.
- e) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- f) Emisión de Informes Jurídicos emergentes de las inspecciones y operativos ejecutados
- g) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

4. REQUISITOS DEL CARGO

Formación y Nivel Profesional:

Abogado con título en provisión nacional.

Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de 3 años y 6 meses, iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

Experiencia Específica:

- Mínima de 2 años y 6 meses, preferentemente en Instituciones relacionadas en conservación y manejo de recursos naturales.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- Experiencia en procesos administrativos.

5. LUGAR DE TRABAJO

Tendrá como lugar 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 un informe de actividades bimensuales sobre funciones y deberán ser aprobadas por el Jefe Nacional de Control y Fiscalización - ABT.