

## DESCRIPCION DEL CARGO

---

### **1. Identificación del Cargo**

Profesional De Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Administración.

#### **Depende de**

Jefe Nacional de Administración

### **2. Objetivo**

Apoyar la gestión jurídica de la Dirección General Administrativa y Financiera (Jefatura Nacional de Administración) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en el asesoramiento en procesos de contrataciones de bienes y servicios, personal eventual, laborales y distintas actividades que la Jefatura 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 Jefe Nacional de Administración dentro de las Unidades de RRHH, Activos Fijos y Adquisiciones que conforman la Jefatura.

#### **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 2 años en instituciones Públicas o Privadas.
- 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:**

- Minina de 1 año, en instituciones públicas.
- 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.

#### **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 el Jefe Nacional de Administración, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.