

## DESCRIPCION DEL CARGO

---

### 1. Identificación del Cargo

TECNICO DE APOYO JURIDICO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Depende de

Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

### 2. Objetivo

Apoyar la gestión jurídica de la 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 consultorías en línea, personal eventual y contrataciones menores, además de la regularización en Derechos Propietarios.

### 3. Funciones

El Profesional 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: Compra Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Licitación Pública, Directa, Emergencias.
- b) Asesorar los procedimientos para contratación de Consultoría de Línea, por Producto, contratación de Personal Eventual.
- c) Apoyar en la elaboración de DBC de acuerdo a las Modalidades y Cuantías.
- d) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la Regularización de Derechos Propietarios.
- e) Realizar las Cotizaciones correspondientes para las distintas Modalidades.
- f) Asesorar jurídicamente a todas las Unidades que dependen de la Dirección General Administrativa Financiera.
- 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 Director General Administrativo Financiero.

### 4. Requisitos del cargo

Formación: Técnico superior y/o egresado en Derecho.

Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de 2 años.
- 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 1 año, preferentemente en Instituciones relacionadas.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- Experiencia en procesos administrativos.

### **Cursos y otros Conocimientos y/o Destrezas**

- Curso de la Ley N° 1178
- Curso Básico 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 Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.