

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

RESPONSABLE TÉCNICO JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Depende de

Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos y de la Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra

2. Objetivo

Apoyar y coordinar en la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos en la tramitación de los recursos de revocatoria y en el seguimiento a los procesos administrativos sancionadores a nivel nacional.

3. Funciones

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

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

4. Requisitos del Cargo

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

Experiencia General:

- ✓ Mínima de 4 años en trabajos generales del sector Forestal y Agrario.
- ✓ Conocimiento general de la materia Forestal y Agrario.
- ✓ Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ✓ Capacidad de interrelación a todo nivel y compromiso con el desarrollo social en las Comunidades.
- ✓ Facilidad de redacción de documentos técnicos.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

Experiencia Específica:

- ✓ Mínima de 2 años, preferentemente en Instituciones relacionadas con el sector Forestal y Agraria.
- ✓ Mínima de 2 años en tramitación de procesos administrativos sancionadores.
- ✓ Manejo de SIG.
- ✓ 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 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 funciones, aprobado por la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.