

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 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en el asesoramiento en procesos de contrataciones de bienes y servicios y personal eventual.

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

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:

- Mínima 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

- 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 Jefe Nacional de Administración, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.