

## DESCRIPCION DEL CARGO

---

### **1. Identificación del Cargo**

TECNICO DE APOYO PARA EL AREA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA DDSC - ABT

### **Depende de**

El responsable del área de Procesos administrativos y judiciales (PAJ)

### **2. Objetivo**

El objetivo de la actuación del administrativo en emisión de certificados forestales (CFO) de la DDSC es la DDSC es apoyar a la unidad de control y fiscalización en la emisión de recibos de ingresos y posterior informe de ingresos mensuales.

### **3. Alcance de Trabajo**

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

- a) Elaboración de informes técnicos legales, por identificación de monitoreo de imágenes satelitales, inspecciones y denuncias, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545, 337 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- b) Elaborar ITL recomendando la ampliación, subsanación, convalidación, rectificación de actos administrativos, realizar diligencias de citación y notificación.
- c) Elaboración de dictámenes técnicos legales y proyectos de resolución en procesos administrativos sancionadores.
- d) Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo, hacer análisis de las pruebas de cargo y descargo.
- e) Elaborar informes mensuales, bimensuales y finales de actividades, para efectos de los pagos con la aprobación de la Dirección Departamental de Santa Cruz.
- f) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- g) Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle.
- h) Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos en el Registro de Antecedentes Nacional (R.A.N.-SICOBWEB).
- i) Actualizar las Bases externas que solicita la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado.
- j) Otras actividades que le fueran asignadas.

### **4. Requisitos del cargo**

Formación y Nivel Profesional: Ing. Forestal.

### **Experiencia General:**

- Mínima de 2 años de experiencia general.
- Conocimiento general del sector 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.
- Conocimiento de base de datos.

### **Experiencia Específica:**

- Mínima de 1 año, preferentemente en ámbito laboral relacionado al rubro agrario/forestal.
- Manejo de los programas Arcgis y Erdas.
- Experiencia de trabajo con instrumentos de gestión.

### **5. Lugar de Trabajo**

Tendrá como lugar de trabajo la ciudad de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de área, departamento y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

### **6. Informe de Actividades**

El profesional deberá presentar un informe de actividades bimensuales que deberá ser aprobado por el Responsable del área de fiscalización y control y el Director Departamental Santa Cruz, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.