

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:

TÉCNICO DE APOYO UOBT SAN JOSÉ DE CHIQUITOS

Depende del:

RESPONSABLE DE LA UOBT SAN JOSÉ DE CHIQUITOS.

2. OBJETIVO

Apoyar la gestión del Técnico de la Unidad de Evaluación y Aprobación de Derechos de la UOBT SJC de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra. Además de coadyuvar en la implementación de las actividades relacionadas con la planificación, formulación de programas y/o proyectos y seguimiento a la ejecución de los mismos.

3. FUNCIONES

El profesional con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

- a) Elaboración de informes técnicos, dictámenes y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- b) Emitir opiniones técnicas respecto al análisis técnico de la documentación incorporada a las diferentes solicitudes de evaluación y aprobación de instrumentos de gestión y ejecución expedientes de Sumarios Administrativos que se tramitan en la UOBT SJC.
- c) Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos en la normativa agrario y forestal, realizando el debido registro en los sistemas y módulos informáticos de la ABT.
- d) Elaborar informes bimensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.
- e) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- f) Realizar inspecciones de campo para tomar datos técnicos y fundamentar los análisis y opiniones a propuestas dentro de los Sumarios Administrativos.
- g) Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior.

4. REQUISITOS DEL CARGO

Formación y Nivel Profesional:

Profesional forestal con título en provisión nacional.

Experiencia General:

- ✓ Experiencia general laboral mínima de 2 años **y 6 meses**.
- ✓ 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, Excel y Power Point.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

Experiencia Específica:

- ✓ Mínima de 1 año **y 6 meses**, preferentemente en Instituciones relacionadas con conservación y manejo de recursos naturales.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- ✓ Experiencia en procesos administrativos.

5. LUGAR DE TRABAJO

Tendrá como lugar la UOBT SJC, 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 un informe de actividades bimensuales y final sobre sus funciones y deberán ser aprobadas por el Responsable de la UOBT SJC de la ABT como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.