

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

TÉCNICO DE APOYO DD BENI

Depende de

Dirección Departamental Beni

2. Objetivo

Operar sistemas de supervisión que permitan un control eficiente y transparente del transporte de productos forestales.

3. Alcance de Trabajo y dependencia del Consultor

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

- a) Controlar el transporte de productos forestales, verificando que todo el producto transportado se encuentre con su debido respaldo legal (CFO).
- b) Verificar que el Certificado Forestal de Origen (CFO) se encuentre correctamente llenado y autorizado.
- c) Detener y/o intervenir todo producto forestal que no se encuentre respaldado con Certificado Forestal de Origen.
- d) Registrar en libro y de forma digital el contenido del Certificado Forestal de Origen que amparan productos forestales y que transitan por la UOBT (Unidad Operativa de Bosques y Tierra).
- e) Sistematizar y remitir al PFCF, a la UOBT o Dirección Departamental Correspondiente la base de registros del transporte.
- f) Proporcionar información a Oficinas Operativas y Direcciones Departamentales para la toma de decisiones.
- g) Ejercer seguimiento a derechos otorgados mediante verificación de Certificado Forestal de Origen.
- h) Revisar la calidad de emisión de Certificado Forestal de Origen.
- i) Otras responsabilidades expresamente delegadas por las autoridades de ABT.

4. Requisitos del cargo

Formación y Nivel Profesional: Ingeniero Forestal o ramas afines.

Experiencia General:

Mínima de 2 años 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.

Experiencia Específica:

Mínima de 1 año en área Forestal.

Facilidad de redacción de documentos técnicos.

Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Beni, 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 contratado deberá presentar informes de actividades bimensuales y deberán ser aprobadas por el Director de la Dirección Departamental Beni, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.