

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

**Denominación del Cargo** Asistente De La Jefatura Nacional De Administración

**Depende de** Jefe Nacional De Administración

### 2. Objetivo

Apoyar la gestión de la Jefatura Nacional de Administración de la Dirección General Administrativa y Financiera de la ABT, en el registro, archivo y entrega de documentación generada por la Jefatura Nacional de Administración para el funcionamiento de la ABT, de todos sus programas y proyectos.

### 3. Funciones

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

- Archivo y entrega de documentación de la jefatura nacional administrativa conjuntamente con las demás unidades
- Atención a las llamadas telefónicas
- Manejo, actualización y generación de información en función a la base de datos en la Jefatura Nacional Administrativa
- Manejo del sistema de correspondencia en la ABT.
- Manejo de documentación y archivo de la Jefatura.
- Coordinación con las unidades dependientes de la Jefatura.
- Apoyo en la elaboración de documentación generada por la Jefatura
- Otras funciones asignadas por la Jefatura, necesarias para lograr las metas y objetivos en la misma.

### 4. Requisitos del Cargo

Formación: Certificado de instituto de curso de capacitación relacionado al cargo o Estudiante universitario de Administración de Empresas.

#### Experiencia General:

- Mínima de 6 meses
- Experiencia en prácticas pre profesionales en entidades públicas, área forestal o agraria.
- Experiencia en instituciones públicas y/o privadas.

#### Experiencia Específica:

- Mínima de 3 meses en el área administrativa.

#### Cursos complementarios

- Manejo de Microsoft Office
- Ley 1178
- Idioma nativo

#### Habilidades

- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Facilidad de redacción de documentos técnicos.
- Buen relacionamiento público.

**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 (la) contratado(a) deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobado por el Jefe Nacional de Administración, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.