

## 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:

- Controlar el transporte de productos forestales, verificando que todo el producto transportado se encuentre con su debido respaldo legal (CFO).
- Verificar que el Certificado Forestal de Origen (CFO) se encuentre correctamente llenado y autorizado.
- Detener y/o intervenir todo producto forestal que no se encuentre respaldado con Certificado Forestal de Origen.
- 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).
- Sistematizar y remitir al PFCF, a la UOBT o Dirección Departamental Correspondiente la base de registros del transporte.
- Proporcionar información a Oficinas Operativas y Direcciones Departamentales para la toma de decisiones.
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados mediante verificación de Certificado Forestal de Origen.
- Revisar la calidad de emisión de Certificado Forestal de Origen.
- 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.