

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo de la Unidad de Planificación
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficinas de Planificación
Depende de	Responsable Nacional de Planificación y Seguimiento

### 2. Objetivos

Coadyuvar en la Planificación, programación, control y seguimiento de gestión, de las actividades programadas por el Responsable Nacional de Planificación y Seguimiento, para garantizar el alcance de los objetivos y Apoyando a la gestión de la Información de ABT.

### 3. Funciones Específicas

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

- Elaboración y presentación de informes requeridos por la autoridad competente, proporcionando al Responsable Nacional de Planificación y Seguimiento información actualizada sobre el avance de cumplimiento de metas y objetivos de la Institución a nivel general y/o particular.
- Apoyar en la ejecución del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación por resultados, a nivel de todas las áreas de la institución
- Apoyar en la aplicación de herramientas de planificación y evaluación semanal y mensual, a nivel de Direcciones y Jefaturas, tanto en la nacional como en las departamentales.
- Participar y apoyar de las actividades que realice la Unidad de Planificación: organización de talleres, reuniones, etc. sean locales o departamentales, Coordinando sus actividades con el Responsable Nacional de Planificación y Seguimiento.
- Apoyar en la sistematización/registro de reuniones.
- Coordinar sus actividades con el Responsable de la Unidad de Planificación
- Responsabilidad y cuidado en el manejo de los documentos encargados en su área.
- Otras actividades encomendadas por el Responsable de la Unidad de Planificación y Seguimiento.

#### **4. Requisitos del Cargo**

- Formación académica: Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines con títulos en provisión Nacional.

##### **Experiencia General:**

Mínimo de 5 años en el ejercicio laboral.

- Manejo de programas ofimáticos en Word, Excel, Power Point, project e internet.
- Experiencia en áreas administrativas, proyectos, planificación y seguimiento de programas, en instituciones públicas y/o privadas.

##### **Experiencia Específica:**

Mínima de 2 años en áreas de planificación, administración y/o en cargos similares

- Manejo de Excel avanzado (tablas dinámicas y base de datos).
- Trabajo en equipos interdisciplinarios y/o procesos de planificación participativa con diferentes actores.
- Experiencia en Planificación Estratégica.
- Conocimientos generales en metodologías participativas de planificación.
- Sistematización de información, redacción y edición de informes y otros documentos.

##### **Cursos y otras características personales y profesionales**

- Curso de la Ley 1178.
- Curso de Políticas Públicas
- Cursos de idioma originario.
- Cursos de Liderazgo y Oratoria
- Manejo de herramientas participativas para la planificación
- Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y disposición para aprender y enseñar.
- Capacidad de comunicación, organización, análisis y síntesis.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Buen relacionamiento público.
- Disponibilidad para viajes a nivel nacional.

#### **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 Profesional deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobado por el Responsable de Planificación y Seguimiento, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.