

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo Asistente de la Unidad de Comunicación

Depende de RESPONSABLE DE COMUNICACION

2. Objetivo

Apoyar con la ejecución del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación por resultados, de manera que se logre medir el desempeño institucional a nivel nacional, en Direcciones, Jefaturas, Unidades y Áreas a nivel nacional.

3. Funciones

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

- Ejecutar el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación por resultados, a nivel de todas las áreas de la Institución.
- Coordinar y planificar actividades con todas las unidades y sus responsables de la Institución.
- Contar con información actualizada sobre el avance mensual de cumplimiento de metas y objetivos de la Institución a nivel general; y en particular de cada área.
- Desarrollo del POA en coordinación con las Direcciones nacionales, departamentales y proyectos. Acompañar el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de las actividades de la Institución.
- Apoyo en la elaboración y presentación de informes requeridos por la autoridad competente.
- Coordinación y envío de información a la Dirección de Planificación del MMAyA
- Participar en la organización y ejecución de los talleres locales, regionales y/o nacionales y sistematizar los mismos.
- Apoyar en la Coordinar sus actividades que la Unidad lo requiera
- Responsabilidad y cuidado en el manejo de los documentos encargados en su área.
- Otras que le sean asignados por la autoridad competente.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

4. Requisitos del Cargo

Formación académica: Estudiante de la carrera de Comunicación Social o ramas a fines

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.