

## **DESCRIPCION DEL CARGO**

### **1. Identificación del cargo**

#### **Denominación del cargo**

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA (Técnico II)

**Depende de:** Dirección General de Desarrollo Integral del Bosque Tierra

### **2. Objetivo**

Apoyar en la atención de manera eficiente a servidores públicos y público en general y manejo de correspondencia y archivos de la Dirección General de Desarrollo Integral del Bosques y Tierras, a fin de tener una información bien sistematizada y ordenada.

### **3. Funciones**

Deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- a) Atender oportuna y eficientemente a servidores públicos de la entidad y público en general.
- b) Organización, Participación y Sistematización de la agenda de reuniones convocadas por el Director General y los Jefes Nacionales.
- c) Apoyo en la organización de reuniones y eventos realizados por la institución.
- d) Transcribir notas de comunicaciones internas y externas de acuerdo a instrucciones del Director.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas velando por el buen uso institucional de este servicio.
- f) Responsabilizarse del manejo de archivo.
- g) Atender solicitudes y trámites de rutina.
- h) Elaborar pedidos de materiales.
- i) Recepcionar, registrar y distribuir oportunamente toda la correspondencia que llega a la Dirección.
- j) Administrar el servicio de Fax, Courier.
- k) Coordinar las tareas de mensajería.
- l) Realizar solicitudes de pasajes y viáticos para el personal de la dirección en coordinación con el personal de administración.
- m) Mantener actualizado el cuadro de movimiento de viajes.
- n) Actualizar y utilizar una lista de proveedores de bienes y servicios.
- o) Solicitar cotizaciones de compras, en coordinación con la administración cuando corresponda.
- p) Otras responsabilidades expresamente delegadas por su inmediato superior.
- q) Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

### **4. Requisitos del cargo**

Formación y Nivel Profesional: Técnico medio, Auxiliar de oficina y/o estudiante universitario.

**Experiencia general:** Mínima de 2 años en cargos similares

Facilidad de redacción de documentos.

Buen relacionamiento público.

Manejo de programas informáticos para el control de información y documentación.

Manejo y control de archivos

Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

**Experiencia específica:** 1 año en instituciones públicas relacionadas sector forestal y agrario y/o conservación de recursos naturales.

- Capacidad de redacción de comunicaciones Interna, Externas, Derivación de documentación, seguimiento de documentación.
- Experiencia en Manejo de correos electrónicos, Fax, Escáner.
- Experiencia en archivos de documentación.
- Manejo de Microsoft Office.

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

- a) Cursos de la Ley 1178.
- b) Cursos de idioma originario.
- c) Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- d) Predisposición a trabajo en equipo
- e) 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**

La/el contratado deberá presentar informes de actividades bimestral (cada dos meses) sobre las funciones, aprobado por el Director de la Dirección General de Desarrollo Integral del Bosque, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.