

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo Asistente Administrativo UOBT Ixiamas

Depende de RESPONSABLE DE LA UOBT IXIAMAS

2. Objetivo

Apoyar la gestión administrativa en la Unidad Operativa de Bosque y Tierra IXIAMAS de la Dirección Departamental Santa Cruz (DDSC) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

. 3. Funciones

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

- a) Recibir, Recepcionar, registro en el SICOB trámites all sistema de correspondencia de la institución ya sean externas e internas, de acuerdo a los reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa reglamentos a la normativa de la ABT.
- b) Mantener organizados los documentos recepcionados.
- c) Distribuir la documentación oportunamente a las diferentes áreas que cuenta la UOBT.
- d) Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
- e) Fotocopiar documentos diversos.
- f) Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- g) Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención. Registrar las llamadas o mensajes. Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas
- h) Mantener actualizados los archivos (físico y digital) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- i) Gestionar el apoyo logístico para las reuniones Institucionales e Interinstitucionales.
- j) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro de la institución.

- k) Elaborar informes mensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.
- l) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- m) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

4. Requisitos del Cargo

Formación académica: Bachiller en humanidades o estudiante de ramas administrativas.

Experiencia General:

- ✓ Mínima de 1 año en entidades públicas y privadas.
- ✓ Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad en organización de documentos físicos y digitales.
- ✓ Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Excel y Power Point.

Experiencia Específica:

- ✓ Mínima de 6 meses, preferentemente en Instituciones relacionadas con conservación y manejo de recursos naturales.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1178.
- ✓ Experiencia como asistente administrativo o secretaria.

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 en la UOBT IXIAMAS, 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.