



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGO



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierras



2024
Gestión



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 203/2024
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

Santa Cruz de la Sierra, 30 de diciembre del 2024

VISTOS:

Las atribuciones y competencias de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT, es la encargada de diseñar e instrumentar manuales, procedimientos, guías y otras normas internas que faciliten la gestión forestal y tierras; en ese sentido, el Director General de Administración y Finanzas, como unidad técnica de la ABT, remite el Informe técnico D Informe Técnico ABT/DGAF-ADM-INF.TEC. N° 009/2024 de fecha 30 de diciembre de 2024, que sugiere la aprobación del Manual de Descripción de Cargos de la ABT y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política Estado, en su artículo 232 establece los principios que rigen la administración pública. El artículo 233 dice que: *"Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento"*.

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 232 establece los principios por los que se rige la administración pública. Artículo 233 dice expresamente que: *"Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento"*.

Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales SAFCO, artículos 1 y 2 regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado, a aplicarse en todas las entidades del Sector Público sin excepción; el Sistema de Organización Administrativa es uno de los sistemas diseñados para ejecutar las actividades programadas.

Que, el artículo 9, de la misma Ley 1178 establece que: el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implementará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el D.S. N° 4857 de 06 de enero de 2023 establece la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley Forestal N° 1700 de 12 de julio de 1996 en su artículo 22 establece las atribuciones de la Superintendencia Forestal.

Que, el Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril del 2009, artículo 3, parágrafo I, inciso c) crea entre otras la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras como entidad Pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que, el Artículo 27 del mismo Decreto Supremo establece que: La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra fiscaliza, controla, supervisa y regula los sectores Forestal y Agrario, considerando la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996 Forestal; Ley N° 1715, de 18 de octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley N° 3545, de 28 de noviembre de 2006 de Modificación de la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria; y Ley N° 3501, de 19 de octubre de 2006 de Ampliación del Plazo de Saneamiento, y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la C.P.E.

Que, el Art. 31 del Decreto Supremo N° 071, establece las competencias legales que tiene la entidad (ABT)

Que, el Art. 33 inciso a), c), d), i) del Decreto Supremo N° 071/2009 establece (entre otras) que son atribuciones del Director Ejecutivo de ABT *“Representar legalmente a la entidad y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos, en el marco de la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales vigentes. c) Diseñar, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, manuales y procedimientos, guías y otras normas internas de la entidad, que faciliten la gestión forestal y de tierras. d). Proponer la estructura general administrativa y la*

“AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

política de recursos humanos y salariales, así como sus funciones, enmarcadas en la política nacional para el cumplimiento de sus objetivos. i).- Designar y remover a los funcionarios bajo su dependencia”.

Que, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público en su Art. 5, Inciso c) establece que, los “Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto”

Que, el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley N° 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, de 4 de agosto de 2002, en su Art. 4, inciso c) establece que, “*Son funcionarios de libre nombramiento los Asesores, Coordinadores, Jefes de Gabinete, Oficiales Mayores y Secretarios Privados. También podrán ser considerados funcionarios de libre nombramiento aquellos servidores públicos que ocupen cargos del segundo o tercer nivel jerárquico que cumplan las siguientes condiciones: (I). Desempeñen funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado. (II). Cumplan con el perfil establecido para el cargo de acuerdo al manual de puestos de cada entidad. La estructura de los puestos de libre nombramiento de cada entidad estará prevista en su respectivo reglamento específico, que será necesariamente compatibilizado por el Servicio Nacional de Administración de Personal”.*

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su artículo 13. (PROCESO DE CLASIFICACION, VALORACION Y REMUNERACION DE PUESTOS) establece que: “*I. Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal... Los funcionarios de libre nombramiento ocuparán solamente puestos con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, a los puestos de la categoría superior de una entidad... II. La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa*

vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado”.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa ABT N° 189/2015 en su artículo 4 establece que ***“Están sujetos al presente Reglamento, todos los servidores públicos de la ABT”.***

Que, el artículo 5 (Excepciones), párrafo I, establece que, ***“Los Titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento, solo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad”.***

Que, el Manual de Descripción de Cargos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT, aprobado mediante la Resolución Administrativa ABT N° 358/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, establece lo siguiente:

Que, en el numeral romano V (Finalidad del Manual) establece que: ***V. El Manual es un instrumento administrativo de carácter técnico, que sirve para el desarrollo de la administración de la entidad, que establece la identificación y funciones específicas (...). Este instrumento institucional parte de la asimilación de la Estructura Orgánica de la ABT, así como del Inventario de Puestos correspondientes.***

Que, asimismo, el numeral VI (Objetivo del Manual) dice que, el objetivo del manual es 6.1.- ***Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, y relaciones de dependencia – subordinación de acuerdo a su jerarquía dentro de la Estructura Orgánica de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques.*** 6.2.- ***Especificar los cargos en términos de objetivos, funciones específicas y resultados esperados de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.*** 6.3. ***Determinar las características para ocupar cada puesto en términos de formación profesional – técnica, experiencia, otros conocimientos y competencias.***

Que, el numeral VIII (RESPONSABILIDADES), determina expresamente que: ***Las responsabilidades en cuanto a la puesta en vigencia del Manual de Descripción de Cargos de la ABT, recaen sobre la Dirección Ejecutiva, que es responsable por la aprobación del mismo***

“AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

como Máxima Autoridad Ejecutiva, quien es responsable además por instruir su implantación.

Que, el Parágrafo XI (Revisión, modificación o actualización del Manual) establece que: El Manual de Descripción de Cargos de la ABT se revisará, modificará o actualizará en los siguientes casos:

1. Cuando exista la necesidad de eliminar o implementar una nueva Unidad o Cargo.
2. Cuando exista modificaciones en normativa vinculante con este Manual de Descripción de Cargos.

Que, el Manual de Organización de Funciones (MOF) de la ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa ABT N° 202/2024.

CONSIDERANDO:

Que, mediante informe técnico ABT/DGAF-ADM.INF.TEC. N° 010/2024 de fecha 30 de diciembre de 2024, la Jefatura Nacional de Administración y la Unidad de Planificación de la ABT, remite la propuesta de modificación al **Manual de Descripción de cargos de la ABT**; manifestando lo siguiente:

Que, mediante **Informe según cite ABT/DGAF-ADM.INF.TEC. N° 004/2024** se emitió informe técnico sobre el diagnóstico organizacional dando atención a Comunicación Interna DE N° 053/2024 con referencia a gestionar la reubicación de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos dependiente de la Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra, **en razón a que los Recursos Administrativos tienen una naturaleza procesal jurídica**; pidiendo que esta Jefatura este bajo dependencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, requerimiento asignado a Hoja de Ruta N° 505936, de dicha tramitación se obtuvo como resultado la emisión de la RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 111-2024 en la cual resuelve: **PRIMERO. - Aprobar la modificación de Manual Organizacional de Funciones (MOF) y el Manual de Descripción de cargos (MDC) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, reubicando la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos de la Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra hacia la dependencia de la estructura organizacional de la dirección General de Asuntos Jurídicos.**

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Que, como producto de la Resolución descrita en líneas que preceden, por parte la Jefatura Nacional de Administración en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos realiza la actualización del Manual Organizacional de Funciones y el Manual de Descripción de Cargos a fin de garantizar con claridad los roles, dependencia y responsabilidades de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos.

Que, en el proceso de ajustes, se trae a colación la reunión de gabinete sostenida por parte de los Directores Generales a la cabeza de nuestro Director Ejecutivo en la cual se concluye lo siguiente:

- Que, existe la necesidad de realizar la ratificación de la movilidad funcionaria toda vez que por ellos se cumplieron con los objetivos dentro la presente gestión, mismos que están plasmados en el POA 2024.
- Que, conforme a RE SOA de la ABT la Dirección General Administrativa y Financiera a través de la Jefatura Nacional de Administración en coordinación con la Unidad de Planificación y Seguimiento y demás unidades organizacionales intervinientes quedan encargados de realizar el análisis correspondiente.

Que, durante la gestión 2024 se realizaron los ajustes necesarios, reubicaciones y movilidad funcionaria a través de emisión de memorándum de designación temporal, los cuales surgieron por la necesidad coyuntural en las diferentes áreas organizacionales de la entidad para afrontar los retos y metas establecidos en el POA 2024, en consecuencia conforme el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA de la ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa ABT-109/2024 de fecha 04 de julio del 2024 en su artículo 13 señala que, ***"(Análisis Coyuntural) La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. El Director Ejecutivo deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible"*** y Artículo 14, ***"UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL La Jefatura Nacional de Administración es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con la Unidad de Planificación y Seguimiento y demás unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra - ABT. El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por la***

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Jefatura Nacional de Administración y presentado al Director Ejecutivo para su conocimiento y aprobación" la Jefatura Nacional de Administración habiendo coordinado con la Unidad de Planificación y Seguimiento y las demás áreas organizacionales intervinientes, solicita la reubicación y ratificación a la movilidad funcionaria expuesta con antelación.

Que, producto del análisis coyuntural se ha trabajado en coordinación con la Unidad de Planificación y Seguimiento y otras unidades organizacionales de la institución en el informe de análisis coyuntural, identificando una problemática que tiene raíces en la falta de una estrategia centralizada y consensuada para la asignación de ítems, teniendo como resultado decisiones fragmentadas y poco efectivas en el pasado.

Que, estas experiencias previas evidenciaron la necesidad de un enfoque integral que contemple las necesidades específicas detectadas en la Dirección Nacional, así como también en las cuatro Direcciones Generales y que corresponde, fortalecer las áreas más vulnerables.

Que, la problemática detectada se debe a la falta de una estrategia integral y consensuada para la asignación de ítems, exacerbada por movimientos no planificados. En respuesta, se establecieron lineamientos nacionales para la reubicación estratégica y racional de la movilidad funcionaria, siendo el objetivo resolver la falta de personal en áreas operativas, técnicas, jurídicas y administrativas, con esta determinación se buscó fortalecer las capacidades de la institución para afrontar los retos, desafíos y metas que se tienen establecidas en el POA.

Que, la redistribución de ítems se proyectó para optimizar gestiones en la Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra, Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General Administrativa Financiera. Este ajuste prioriza una respuesta eficiente y equitativa ante la gran demanda operativa y técnica, mejorando la calidad del servicio y tiempo de respuesta institucional hacia usuarios forestales y agentes auxiliares.

Que, en base al resultado del análisis coyuntural presentado en reunión de gabinete, los Directores Generales y nuestro Director Ejecutivo solicitaron que se ajuste el diseño organizacional y redistribución de ítems, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Reubicación y supresión de áreas organizacionales que no son funcionales
- II. Reubicación de ítems hacia las diferentes unidades que necesitaban soporte.

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

III. Definición de instancias de coordinación interna, externa además de la definición del inmediato superior.

CUADRO COMPARATIVO DE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA

ITEM	NIVEL SALARIAL	DENOMINACION ACTUAL DEL CARGO	PROPUESTA DE NUEVA DENOMINACION DEL CARGO	REUBICACIÓN DEL CARGO	OBSERVACIONES
150	Profesional III	PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO JEFATURA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES DDSC	UNIDAD DE AJO- DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
44	Profesional I	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES EN BOSQUES Y TIERRA	RESPONSABLE UNIDAD DE CONTROL FORESTAL	DGMRT - JNFyC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
158	Asistente II	ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	ASISTENTE JURIDICO UOBT PADILLA	UOBT PADILLA - SUCRE	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
21	Asistente I	ENCARGADA DE VENTANILLA ADMISION DE TRÁMITES DDSC	ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL DE DESORROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA	DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
46	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO EMISIÓN DE CPO'S DDSC	RESPONSABLE UOBT- SAN JOSE DE CHOQUITOS	UOBT SAC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
75	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO EMISIÓN DE CPO'S DDSC	TECNICO DE APOYO UOBT-CONCEPCION	UOBT CONCEPCION	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
133	Técnico I	TECNICO DE APOYO DE PFC DDSC	RESPONSABLE UNIDAD DE AREA DE RESTAURACION	DGMRT - JNCBT	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
48	Técnico I	TECNICO DE APOYO UOBT NUCLEO SAN IGNACIO DE VELASCO	TECNICO DE APOYO DDSC	UNIDAD DE FyC DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
82	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT NUCLEO SAN IGNACIO DE VELASCO	TECNICO DE APOYO UOBT CONCEPCION	UOBT CONCEPCION	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
113	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT CONCEPCION	TECNICO DE APOYO DDSC	UNIDAD DE Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
112	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT CONCEPCION	RESPONSABLE UOBT BOBIRE	UOBT BOBIRE	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

102	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT NUCLEO GUARAYOS	TECNICO DE APOYO DDSC	UNIDAD DE Pyc DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
116	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT NUCLEO GUARAYOS	TECNICO DE APOYO DDSC	UNIDAD DE Pyc DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
117	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT SAN MATIAS	TECNICO DE APOYO UOBT-SAN IGNACIO DE VELASCO	UOBT SIV	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
90	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT NUCLEO -SAN JOSE	TECNICO DE APOYO UOBT-GUARAYOS	UOBT GUARAYOS	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
77	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT NUCLEO SANTA FE DE YAPACANI	TECNICO DE APOYO DDSC	UNIDAD DE Pyc DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
91	Profesional III	RESPONSABLE JURIDICO DE UOBT NUCLEO SANTA FE DE YAPACANI	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO JEFAURA NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVO	DGAJ - JNARPA	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
111	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT SANTA ROSA DEL SARA	TECNICO DE APOYO DDSC	UNIDAD PAJ DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
168	Técnico III	CHOFER UOBT CAMIRI	CHOFER DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DGAJ	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
196	Asistente II	MENSAJERO DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ	SECRETARIA UOBT-YAPACANI	UOBT YAPACANI - DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
107	Asistente I	ASISTENTE JURIDICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DOLP	ASISTENTE JURIDICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DDSC	UNIDAD DE PAJ - DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
79	Técnico I	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE INFORMACION GEOSPACIAL DOLP	TECNICO DE APOYO DE LA JEFAURA NACIONAL DE FISCALIZACION Y CONTROL	UNIDAD DE Pyc DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
128	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO UOBT NUCLEO DIAMAS	TECNICO DE APOYO DE LA JEFAURA NACIONAL DE FISCALIZACION Y CONTROL	DGMBT - JNPyC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
144	Técnico I	TÉCNICO DE APOYO DE PFCF (RUJAJARA (LA RINCONADA))	TECNICO DE APOYO UNIDAD DE MONITOREO DE INFORMACION GEOSPACIAL	DGMBT - UNMG	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
134	Asistente I	SECRETARIA DIRECCION	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DGMBT	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

		DEPARTAMENTAL COCHABAMBA			
138	Profesional III	RESPONSABLE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DDCA	PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO DE LA JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DGAJ	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
152	Técnico I	TECNICO DE APOYO DE VALUACION DE TIERRAS	TECNICO DE APOYO DE JEFATURA NACIONAL DE FISCALIZACION Y CONTROL	DGMT - INFJC	CAMBIO DE DENOMINACION Y REUBICACION
19	Profesional III	PROFESIONAL UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION	UI	CAMBIO DE DENOMINACION
44	Técnico II	ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	ENCARGADO DE BIBLIOTECA INADAU	DGMT-INADAU	CAMBIO DE DENOMINACION
110	Profesional II	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE INFORMACION GEOSPACIAL DDSC	RESPONSABLE DE EVALUACION Y APROBACION DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO DDSC	UNIDAD DE EVALUACION Y APROBACION DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO DDSC	CAMBIO DE DENOMINACION

El ABT/DGAF-ADM.INF.TEC.: N° 010/2024, señala que se realizó los siguientes ajustes modificaciones realizadas en el **Manual de Descripción de cargos**:

- Se actualizaron los perfiles detallados en el cuadro comparativo de la movilidad funcionaria, clarificando la relación entre cada puesto y los objetivos institucionales
- También se modificaron denominaciones como ser: de Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosque y Tierra a **Responsable Unidad de Control Forestal**, así también de Responsable de la Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDSC. a **Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC**.
- En el caso de la Unidad de Control Forestal y Unidad de Restauración se asignó un Responsable de área a cada unidad.
- Para cada puesto se ha establecido claramente su objetivo dentro de la nueva estructura organizacional, alineándolo con las necesidades operativas de la ABT.
- Las funciones específicas de cada cargo que se encuentra descrito en el cuadro comparativo de la movilidad funcionaria han sido redefinidas y adaptadas a la nueva

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

organización, para asegurar que cada persona comprenda claramente sus tareas dentro de la reestructuración.

- Para cada cargo, se han establecidos los resultados esperados, definiendo los logros y objetivos que deben alcanzarse en cada puesto, con base en la eficiencia y eficacia del desempeño organizacional.
- Las normas y procedimientos que deben seguirse en cada puesto se han especificado detalladamente, con el fin de garantizar que las operaciones cumplan con los lineamientos establecidos.
- Los **requisitos del cargo** han sido ajustados a las nuevas demandas organizacionales, especificando las competencias, conocimientos y experiencia necesarios para el personal que ocupará los puestos reubicados.

Que, las modificaciones que se realizaron al **Manual de Descripción de cargos** contribuirán a los siguientes resultados esperados:

- **Clarificación de roles y funciones:** La reestructuración organizacional y la actualización de los manuales permite asignar responsabilidades específicas y eliminar duplicidades, optimizando la eficiencia operativa.
- **Optimización de procesos:** La actualización de funciones y procedimientos reducirá tiempos de respuesta en las áreas operativas, técnicas, jurídicas y administrativas.
- **Fortalecimiento de la gestión interna:** Se espera mejorar la coordinación entre áreas y unidades, lo que incrementará la capacidad de respuesta institucional.
- **Fortalecimiento institucional:** La correcta reubicación de los cargos y la alineación de los perfiles contribuirá al fortalecimiento de la capacidad operativa y estratégica de la ABT.

Que, la Unidad de Planificación y Seguimiento manifiesta que el Plan Operativo Anual (POA) vigente contempla actividades de corto y mediano plazo. El movimiento de ítems contribuyó al desarrollo de las actividades de manera positiva, aunque no eficiente. Los ajustes no garantizaban la ejecución completa al 100% de las acciones planificadas, lo que motivó la Jefatura Nacional de Administración realizar la solicitud de ajustes al Manual de Organización y Funciones y por consiguiente al Manual de Descripción de Cargos a las diferentes áreas organizaciones.

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Que, el Informe Técnico **ABT/DGAF-ADM.INF.TEC. N° 010/2024**, menciona que la reestructuración organizacional, junto con las modificaciones realizadas al **Manual de Descripción de cargos**, buscan optimizar la eficiencia operativa y mejorar la coordinación interna, asegurando una asignación clara de responsabilidades.

Que, el referido informe concluye recomendando a su autoridad como Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad lo siguiente: **a) Aprobar las modificaciones al Manual de Descripción de cargos** conforme lo descrito en este informe y formalizar los cambios sugeridos, debiendo ser aprobados mediante Resolución Administrativa; **b) Instruir a la Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF)**, a través de la Unidad de Recursos Humanos, realice las actualizaciones correspondientes y se ejecuten a partir de la aprobación **Manual de Descripción de cargos**. **c) Se sugiere que este informe técnico pase ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos** a fin de la emisión del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación

CONSIDERANDO:

Que, de la revisión y análisis legal del Informe Técnico **ABT/DGAF-ADM.INF.TEC. N° 010/2024** de fecha 30 de diciembre de 2024, remitido por la Jefatura Nacional de Administración y la Unidad de Planificación de la ABT, que solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de ABT, emita Resolución Administrativa expresa, aprobando la propuesta de modificación al Manual de Descripción de Cargos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT.

Que, la Jefatura Nacional de Administración en coordinación con la Responsable de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la ABT, en cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones establecidas en el Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la ABT aprobada mediante Resolución Administrativa ABT N° 109/2024 de fecha 04 de julio de 2024, que en su art.13 señala que, **"(ANÁLISIS COYUNTURAL) La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. El Director Ejecutivo deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible"** y art. 14. **"UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL La Jefatura Nacional de Administración es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con la Unidad de Planificación y Seguimiento**

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

y demás unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra - ABT. El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por la Jefatura Nacional de Administración y presentado al Director Ejecutivo para su conocimiento y aprobación", elaboran el Informe Técnico ABT/DGAF-ADM.INF.TEC. N° 009/2024 de diagnóstico organizacional mediante el cual se informa al Director Ejecutivo de la ABT que durante la gestión 2024, se realizaron los ajustes necesarios, reubicaciones y movilidad funcionaria a través de emisión de memorándum de designación temporal, los cuales surgieron por la necesidad coyuntural en las diferentes áreas organizacionales de la entidad para afrontar los retos y metas establecidos en el POA 2024, en consecuencia conforme el art. 13 y 14 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA de la ABT, se requiere la modificación del **Manual de Descripción de Cargos de la ABT**, estableciendo la reubicación y la ratificación de la movilidad funcionaria realizada en la gestión 2024.

Que, conforme lo expuesto en el Informe Técnico ABT/DGAF-ADM.INF.TEC. N° 009/2024, se tiene que la solicitud de modificación al **Manual Organizacional de Funciones** presentada por la Jefatura Nacional de Administración dependiente de la Dirección General Administrativa y Financiera y la Responsable de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la ABT, no contraviene la normativa vigente y se enmarca dentro de las atribuciones y competencias establecidas en la Ley 1178, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA de la ABT y demás disposiciones legales vigentes.

Que, mediante informe legal DGAJ No. 105/2024, se concluye que la propuesta de modificación al **Manual de Descripción de Cargos**, se ajusta estructura organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT, establecida en el Manual de Organización de Funciones vigente y se enmarca dentro de las atribuciones y competencias establecidas en la Ley 1178, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA de la ABT y demás disposiciones legales vigentes; además se constituye en un documento de carácter técnico necesario, viable y que determina las funciones y actividades que se debe asignar a cada puesto de trabajo en las distintas unidades que conforman la estructura de la ABT, con la finalidad contribuir al fortalecimiento de la capacidad operativa y estratégica de la ABT.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en uso de sus facultades;

"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "*Manual de Descripción de Cargos*" de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección General Administrativa y Financiera queda encargada de la aplicación, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y del "*Manual de Descripción de Cargos*" de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra adjunto.

TERCERO.- Abrogar la Resolución Administrativa ABT N° 358/2023 y cualquier otra normativa interna contraria a la presente

CUARTO.- Se instruye a la Dirección General Administrativa y Financiera, quedar a cargo de la difusión y socialización de la presente Resolución Administrativa y del "*Manual de Descripción de Cargos*" de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra aprobado con la misma, a todo el personal dependiente de la ABT.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Dr. Luis Roberto Flores Guillera
DIRECTOR EJECUTIVO
ABT

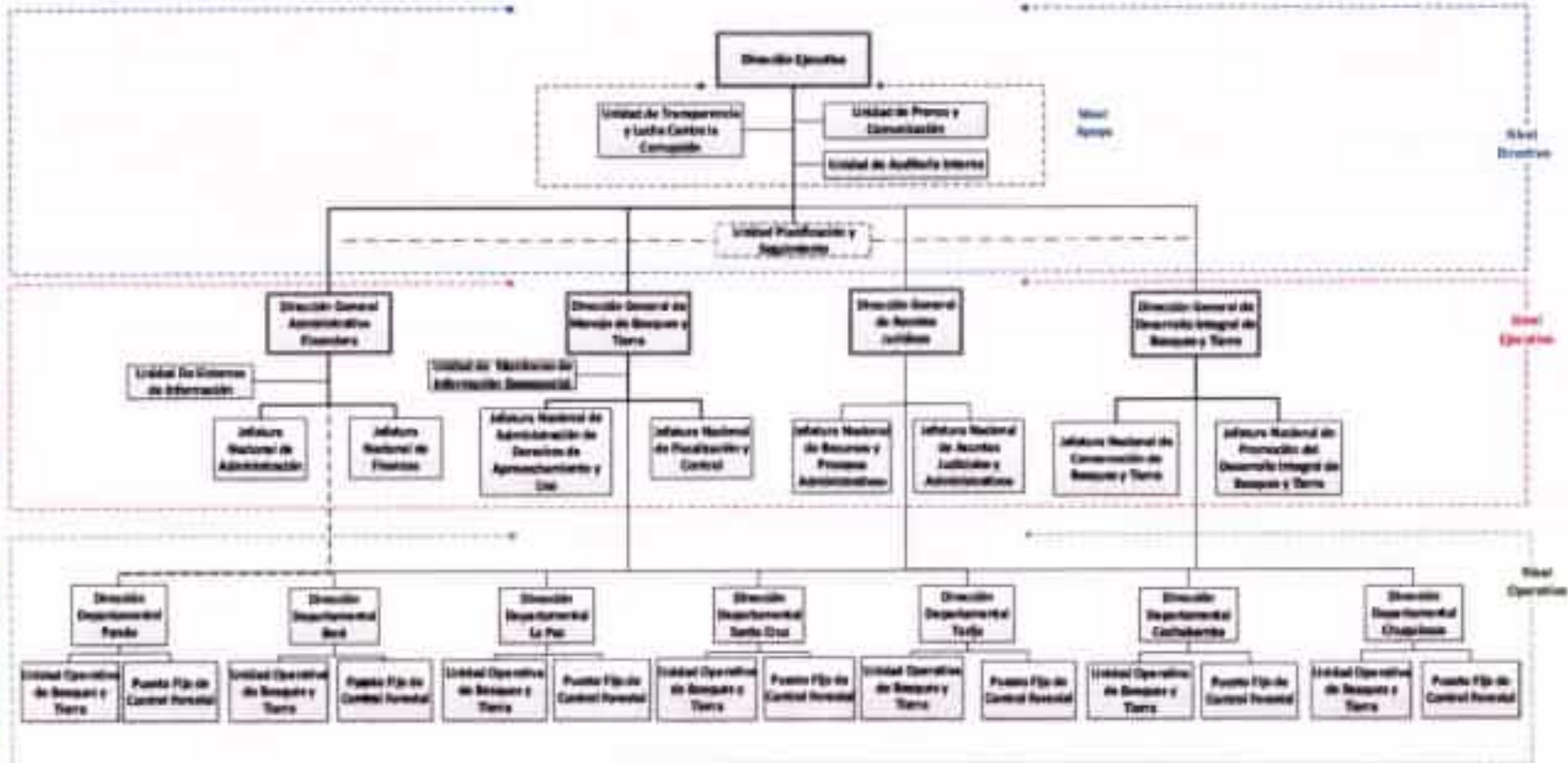
"AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Organigrama Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

Dirige, define política, norma (la, administrativa, regula los procesos)

Regula, coordina y controla, supervisa, programa, administra, asesora y presta servicios y presta los servicios

Ejecuta las actividades e implementa, administra los servicios y suministra bienes y servicios, administra los recursos y presta servicios especializados



[Signature]
Ing. Roberto Flores Ordoñez
 DIRECTOR EJECUTIVO
 A.B.T.

[Signature]
Ing. Mervin Gómez Bonillas
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
 Y FINANCIERO - A.B.T.

[Signature]
Ing. José Luis Obregón Eguez
 DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
 DE BOSQUES Y TIERRA

[Signature]
Ing. Frank Ángel Valdez Trujillo
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
 DE BOSQUES Y TIERRA

[Signature]
Ing. Walter Antonio Pulido León
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 D.G.A.J. - A.B.T.
 R.F.A. 239143 RAV

Contenido

I.	Introducción	9
II.	Objetivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.....	10
III.	Marco Estratégico.....	10
IV.	Marco Valorativo	10
V.	Finalidad del Manual	10
VI.	Objetivo del Manual.....	11
VII.	Alcance.....	11
VIII.	Responsabilidades	11
IX.	Cargos Involucrados	11
X.	Base Normativa del Manual.....	11
XI.	Revisión, Modificación o Actualización del Manual.....	12
XII.	Competencias para todos los Cargos	13
XIII.	Cargos de Libre Nombramiento	13
XIV.	Descripción de Cargos.....	13
	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	15
	Director Ejecutivo	15
	Asistente de la Dirección Ejecutiva	17
	Chofer Dirección Ejecutiva	19
	Encargado Ventanilla Única	20
	Mensajero	22
	UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACION.....	25
	Responsable Unidad de Prensa y Comunicación	25
	Diseñador Gráfico	26
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	30
	Responsable Unidad de Auditoría Interna.....	30
	DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA.....	34
	Director General de Manejo de Bosques y Tierra	34
	Secretaria de Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra.....	36
	Chofer Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra	38
	UNIDAD DE MONITOREO DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL.....	42
	Técnico de Apoyo Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial.....	42



**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Técnico de Apoyo Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial	44
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO	48
Jefe Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso ...	48
Profesional de Apoyo Técnico Jefatura Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso	50
Encargado de Biblioteca JNADAU	52
UNIDAD DE VALUACION DE TIERRAS	56
Técnico de Apoyo Valuación de Tierras	56
JEFATURA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	59
Jefe Nacional de Fiscalización y Control	59
Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control	61
Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control	63
Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control	65
Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control	67
Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control	69
UNIDAD DE CONTROL FORESTAL	73
Responsable Unidad de Control Forestal	73
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	77
Director General de Asuntos Jurídicos	77
Secretaría de Dirección General de Asuntos Jurídicos	79
Chofer Dirección General de Asuntos Jurídicos	81
JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	84
Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos	84
Profesional de Apoyo Jurídico	86
Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos	89
JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	93
Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos	93
Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos	95
Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos	95
Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos	97
Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos	97
Técnico de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos	98
Profesional de Apoyo Técnico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos	100
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA	104
Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra	104
Asistente de Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra	106
JEFATURA NACIONAL DE CONSERVACION DE BOSQUES Y TIERRA	110
Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra	110
UNIDAD DE AREA DE RESTAURACION	114
Responsable Unidad de Área de Restauración	114

JEFATURA NACIONAL DE PROMOCION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA	117
Jefe Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra ...	117
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	121
Director General Administrativo y Financiero	121
Secretaria de Dirección General Administrativa y Financiera	123
.....	128
JEFATURA NACIONAL DE FINANZAS	129
Jefe Nacional de Finanzas	129
Responsable de la Unidad de Contabilidad	131
Sub Contador	133
Encargado de Presupuesto.....	134
Responsable de la Unidad de Tesorería	136
Tesorero.....	138
Encargado de Ingresos	139
Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería	141
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACION	145
Jefe Nacional de Administración	145
Responsable de la Unidad de Activos Fijos	147
Técnico de la Unidad de Activos Fijos	150
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.....	152
Técnico de la Unidad de Recursos Humanos	154
Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	156
Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	157
Técnico de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	160
Encargado (a) de Almacén.....	162
UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	166
Responsable Unidad de Sistemas de Información.....	166
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	169
Director Departamental Santa Cruz	169
Secretaria Dirección Departamental Santa Cruz.....	171
Chofer Dirección Departamental Santa Cruz	173
Encargado de Depósito Dirección Departamental Santa Cruz.....	174
Responsable Administrativo DDSC.....	176
Responsable de Administración y Operaciones DDSC.....	178
Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC.....	180
Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC	182
Técnico de Apoyo DDSC	184
Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC	186
Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC.....	188
Técnico de Apoyo DDSC	190
Técnico de Apoyo de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDSC	192
Técnico de Apoyo Jurídico de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC.....	194
Responsable de Fiscalización y Control DDSC	196



**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Técnico de Apoyo DDSC	198
Técnico de Apoyo DDSC	200
Técnico de Apoyo DDSC	202
Técnico de Apoyo DDSC	204
Técnico de Apoyo DDSC	206
PUESTOS FIJOS DE CONTROL FORESTAL SANTA CRUZ	211
Técnico de Apoyo de PFCF DDSC	211
UOBT NUCLEO SAN IGNACIO DE VELASCO	214
Responsable de UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco	214
Responsable Jurídico de UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco	215
Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco	218
Técnico de Apoyo UOBT San Ignacio de Velasco	219
UOBT CONCEPCIÓN	223
Responsable de UOBT Concepción	223
Técnico de Apoyo UOBT Concepción	224
Técnico de Apoyo UOBT Concepción	226
Responsable de UOBT NUCLEO Guarayos	229
Técnico de Apoyo UOBT Guarayos	231
UOBT SAN MATIAS	234
Responsable de UOBT San Matías	234
UOBT PUERTO SUAREZ	237
Responsable de UOBT Puerto Suarez	237
UOBT SAN JOSE DE CHIQUITOS	240
Responsable de UOBT San José de Chiquitos	240
UOBT ROBORE	243
Responsable de UOBT Robore	243
UOBT NUCLEO SANTA FE DE YAPACANI	246
Responsable de UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani	246
Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani	247
Secretaria UOBT Yapacani	249
UOBT SANTA ROSA DEL SARA	252
Responsable de UOBT Santa Rosa del Sara	252
UOBT CAMIRI	255
Responsable de UOBT Camiri	255
DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI	258
Director Departamental Beni	258
Secretaria Dirección Departamental Beni	260
Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDBE	261
Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDBE	263
Responsable de Fiscalización y Control DDBE	265
UOBT SAN BORJA	269
Responsable de UOBT San Borja	269
Responsable Jurídico de UOBT San Borja	270
Técnico de Apoyo UOBT San Borja	273
Técnico de Apoyo UOBT San Borja	274
UOBT NUCLEO RURRENABAQUE	277

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Responsable de UOBT NUCLEO Rurrenabaque.....	277
Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Rurrenabaque	278
UOBT GUAYARAMERIN	282
Responsable de UOBT Guayaramerín.....	282
Técnico de Apoyo UOBT Guayaramerín	284
UOBT NUCLEO RIBERALTA.....	288
Responsable de UOBT NUCLEO Riberalta	288
Secretaria UOBT NUCLEO Riberalta.....	290
Responsable Jurídico UOBT NUCLEO Riberalta.....	291
Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Riberalta	292
Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Riberalta	294
PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL ELVIRA.....	298
Técnico de Apoyo PFCF	298
Técnico de Apoyo PFCF	299
DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO	302
Director Departamental Pando.....	302
Auxiliar Administrativo Dirección Departamental Pando	304
Chofer Dirección Departamental Pando.....	305
Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA.....	306
Profesional de Apoyo Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA	308
Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA	310
Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDPA.....	311
Responsable de Fiscalización y Control DDPA.....	313
Profesional de Apoyo Técnico de Fiscalización y Control DDPA	315
Técnico de Apoyo de Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDPA	317
DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ.....	320
Director Departamental La Paz.....	320
Secretaria Dirección Departamental La Paz	322
Chofer Dirección Departamental La Paz.....	323
Sereno Dirección Departamental La Paz	325
Responsable Administrativo Dirección Departamental La Paz	326
Asistente Administrativo Dirección Departamental La Paz.....	328
Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones DDLP.....	329
Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDLP	331
Profesional de Apoyo Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDLP	332
Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDLP	334
Responsable de Fiscalización y Control de la DDLP	336
Técnico de Apoyo de Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDLP	338
UOBT CARANAVI	342
Responsable de UOBT Caranavi	342



**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Técnico de Apoyo UOBT Caranavi	343
UOBT PALOS BLANCOS	347
Responsable de UOBT Palos Blancos.....	347
Técnico de Apoyo UOBT Palos Blancos	348
UOBT NUCLEO IXIAMAS	352
Responsable de UOBT NUCLEO Ixiamas	352
PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL URUJARA (LA RINCONADA).....	355
Técnico de Apoyo de PFCF URUJARA (LA RINCONADA)	355
DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA.....	358
Director Departamental Cochabamba.....	358
Sereno Dirección Departamental Cochabamba.....	360
Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDCB	361
Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDCB	364
Responsable de Fiscalización y Control DDCB	365
UOBT VILLA TUNARI	369
Responsable de UOBT VILLA TUNARI	369
Técnico de Apoyo UOBT VILLA TUNARI.....	370
UOBT IVIRGARZAMA.....	374
Responsable de UOBT Ivirgarzama.....	374
Técnico de Apoyo UOBT IVIRGARZAMA.....	375
DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA.....	379
Director Departamental Chuquisaca	379
Secretaria Dirección Departamental Chuquisaca.....	381
Chofer Dirección Departamental Chuquisaca	382
Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDCH.....	384
Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDCH	386
Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDCH.....	388
UOBT NUCLEO MONTEAGUDO	391
Responsable de UOBT NUCLEO Monteagudo.....	391
Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Monteagudo	393
UOBT PADILLA	396
Responsable de UOBT PADILLA.....	396
Asistente Jurídico UOBT Padilla	398
DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA.....	401
Director Departamental Tarija	401
Secretaria Dirección Departamental Tarija.....	403
Sereno Dirección Departamental Tarija	404
Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierras DDTA.....	406
Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDTA	408
Responsable de Fiscalización y Control DDTA.....	410
UOBT ENTRE RIOS	414
Responsable de UOBT Entre Ríos DDTA.....	414
Secretaria UOBT Entre Ríos DDTA	416

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT NUCLEO YACUIBA.....	419
Responsable de UOBT NUCLEO Yacuiba.....	419
Secretaria UOBT NUCLEO Yacuiba.....	421
UOBT VILLAMONTES.....	424
Responsable de UOBT Villamontes.....	424
PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL EL CONDOR.....	428
Técnico de Apoyo de PFCF EL CONDOR.....	428



Manual de Descripción de Cargos

I. Introducción

La ABT es una entidad encargada de precautelar el manejo integral y sustentable de los recursos renovables, además de cumplir un rol protagónico en la regulación y control forestal y tierra, tiene como objeto, regular las actividades que realicen las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas del sector Forestal y Tierra, asegurando:

- a) Que se garanticen los intereses y derechos de los consumidores y usuarios promoviendo la economía plural prevista por la Constitución Política del Estado, y las Leyes en forma efectiva.
- b) Que las actividades en los sectores bajo su jurisdicción, contribuyan al desarrollo de la economía nacional y tiendan a que todos los habitantes del Estado Plurinacional puedan acceder a los servicios; y
- c) El aprovechamiento de los recursos naturales se ejerza de manera sustentable y estrictamente de acuerdo con la Constitución Política del Estado, y las Leyes.

Bajo la premisa de que la CPE establece que, los recursos naturales renovables constituyen un elemento esencial y estratégico para el desarrollo del Estado Plurinacional, reconociendo que ya no son solo la fuente de ingresos para un escaso porcentaje de bolivianos mediante actividades extractivas escasamente reguladas, sino que se constituyen en el futuro de las generaciones venideras como proveedores de múltiples bienes y servicios que inciden directa y permanentemente sobre la calidad de vida de todo el pueblo boliviano, debiendo para ello revisar, mejorar e innovar prácticas de conservación y protección de los recursos forestales y de uso de tierras, de manera que permitan el verdadero desarrollo sustentable y el manejo integral de los recursos naturales renovables; la Autoridad, de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, se plantea una Reestructuración Institucional capaz de lograr los objetivos propuestos, la misma fue aprobada por Resolución Ministerial N° 0108/2021 de fecha 29 de enero de 2021 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En estos antecedentes, el presente Manual, es el documento que presenta y determina las funciones y actividades que se deben asignar a cada puesto de trabajo, en las distintas unidades que conforman la Estructura, constituyéndose en una guía de las funciones específicas de los cargos que componen cada unidad organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, mismos que se detallan en la Estructura Orgánica aprobado mediante Resolución Administrativa ABT N° 031/2020 de 10 de febrero de 2020, el mismo que ha sido rediseñado en base a normas técnicas de diseño universalmente aceptadas.

Este Manual de Descripción de Cargos está conformado por el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales (POAI's) de la entidad, así como las funciones descritas en el Manual de Funciones. En la programación operativa anual individual se ha establecido y definido los objetivos, sus funciones y los resultados que se esperan de cada cargo. Del mismo modo, contiene los requisitos expresado en conocimientos y habilidades necesarias para ocupar cada cargo y llevar a cabo el trabajo adecuadamente.



Todos los requisitos de calidad del personal forman parte de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) que será utilizada por el Comité de Selección como la base principal para el reclutamiento, la selección y la evaluación de desempeño.

Asimismo, este Manual de Descripción de Cargos está situado en las funciones de cada cargo, como resultado de la elaboración técnica del Manual de Organización de Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras, ya que este indica el cargo que realiza una determinada tarea, entre otros elementos descriptivos.

II. Objetivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras

El objetivo Principal que tiene la entidad al presente es promover procesos de manejo, aprovechamiento y conservación integral y sustentable, de los recursos del bosque a través del fomento de la producción, transformación y la gestión territorial en armonía y equilibrio con la Madre Tierra.

III. Marco Estratégico

a. Visión

ABT al 2025 es una institución reconocida por su labor en la gestión del desarrollo rural integral sustentable, en la eficiente fiscalización, control, autorización y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y tierra a través de procesos automatizados y en beneficio de los usuarios del bosque y la tierra; aportando al incremento del PIB Nacional y al fortalecimiento del Estado Plurinacional de Bolivia para vivir bien.

b. Misión

ABT es una institución dedicada a contribuir al desarrollo rural integral sustentable mediante el manejo integral sustentable de los bosques democratizando el acceso, fiscalizando y controlando el aprovechamiento de los recursos forestales y la tierra garantizando beneficios para los usuarios del bosque y la tierra aportando al crecimiento económico del sector y del Estado Plurinacional bajo los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, equidad y responsabilidad social y ambiental.

IV. Marco Valorativo

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras se rige bajo los principios de: Transparencia; eficiencia y vocación de servicio; preservación del Medio Ambiente y Promoción de la del buen manejo uso de los bosques.

V. Finalidad del Manual

El Manual de Descripción de Cargos de la ABT es un instrumento administrativo de carácter técnico, que sirve para el desarrollo de la administración de la entidad, el mismo que establece la identificación y funciones específicas de los cargos.

Este instrumento institucional parte de la asimilación de la Estructura Orgánica de la ABT así

como del Inventario de Puestos correspondientes.

VI. Objetivo del Manual

El Manual de Descripción de Cargos como instrumento administrativo del Sistema de Administración de Personal, fundamentalmente cumple dos objetivos:

1. Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, y relaciones de dependencia – subordinación de acuerdo a su jerarquía dentro de la Estructura Orgánica de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques.
2. Especificar los cargos en términos de objetivos, funciones específicas y resultados esperados de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.
3. Determinar las características para ocupar cada puesto en términos de formación profesional – técnica, experiencia, otros conocimientos y competencias.

VII. Alcance

El presente Manual de Descripción de Cargos, es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos y servidores públicos y consultores de línea que trabajan en la Autoridad de Fiscalización y Control, Social de Bosques y Tierra ABT, según la estructura organizacional.

VIII. Responsabilidades

Las responsabilidades en cuanto a la puesta en vigencia del Manual de Descripción de Cargos de la ABT, recaen sobre la Dirección Ejecutiva, que es responsable por la aprobación del mismo como Máxima Autoridad Ejecutiva, además de instruir su implantación.

IX. Cargos Involucrados

Los cargos involucrados son aquellos que se encuentran descritos y reflejados en la Estructura Orgánica de Funciones de la Entidad.

X. Base Normativa del Manual

El Manual de Descripción de Cargos de la Autoridad de Fiscalización de Control de Bosques y tierra tiene como base legal principal la siguiente normativa:

- Ley N° 1700 de fecha 12 de julio de 1996, Ley Forestal.
- Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal.
- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1715 de fecha 18 de octubre de 1996 modificada por la Ley N° 3501 de 19 de octubre de 2006, de Ampliación del Plazo de Saneamiento y sus reglamentos.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N° 2027.



- Decreto Supremo N° 28115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 29215 de fecha 02 de agosto de 2007, Reglamento de la Ley N° 1715 del Servicio Nacional de Reforma Agraria, modificada por la ley N° 3545 de reconducción comunitaria de Reforma Agraria.
- Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.
- Constitución Política del Estado Plurinacional del Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado mediante Decreto Supremo N° 4857 de fecha 06 de enero de 2023.
- Decreto Supremo N° 257 de 19 de agosto de 2009, Reglamenta el destino de productos forestales maderables ilegales decomisados en tierras fiscales.
- Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, Modificaciones a la estructura jerárquica de los Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Resolución Administrativa ABT N° 242/2011 de 06 de septiembre de 2011, que aprueba la Estructura Orgánica, Escala Salarial y cargos de la ABT.
- Resolución Administrativa ABT N° 102/2012, de 27 de marzo de 2012, Aprueba la Estructura Orgánica de las Direcciones Departamentales de la ABT.
- Resolución Administrativa ABT N° 125/2012 del 10 de abril del 2012, Transferencia de funciones a Direcciones Departamentales y UOBTs.
- Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
- Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa ABT N° 328/2023.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa ABT N° 189/2015.
- Resolución Administrativa ABT N° 094/2020 de 15 de junio de 2020 que aprueba el Sistema ABT Digital en su versión 1.0.
- Resolución Ministerial N° 275 de fecha 29 de mayo de 2024 emitida por el Ministerio de Economía en el que aprueba la escala salarial de la ABT.

XI. Revisión, Modificación o Actualización del Manual

El Manual de Descripción de Cargos de la ABT se revisara, modificara o actualizará en los siguientes casos:

1. Cuando exista la necesidad de eliminar o implementar una nueva Unidad o Cargo.
2. Cuando exista modificaciones en normativa vinculante con este Manual de Descripción de Cargos.

En caso de actualización al Manual de Descripción de cargos por eliminación o implementación de una nueva unidad o cargo, este debe ser actualizado junto a la Estructura Orgánica de Funciones.

XII. Competencias para todos los Cargos

La gestión actual de talento se orienta hacia la alineación estratégica de las competencias individuales con los objetivos organizacionales de la institución. Esto implica desarrollar y fortalecer las habilidades necesarias para cada puesto, asegurando así un mejor desempeño y mayor productividad.

Las competencias y aptitudes comunes a todos los cargos son:

- Idoneidad Profesional
- Ética profesional
- Dinamismo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Negociación
- Habilidad Analítica
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Orientación al cambio

En el caso de cargos superiores, mandos medios y técnicos se incluye:

- Liderazgo
- Toma de decisiones

XIII. Cargos de Libre Nombramiento

De acuerdo a lo previsto por el Art. 5, inciso c) de la Ley 2027; Art. 4, inciso c) del Reglamento de Desarrollo parcial de la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario público de 4 de agosto de 2002; con relación al Art. 33, inciso l) del D.S. 071/2009 y Art. artículo 5 (Excepciones), párrafo I Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa ABT N° 189/2015.

La designación de cargos de libre nombramiento es atribución y potestad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ABT.

XIV. Descripción de Cargos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADOS PLURINACIONALES DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

DE

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Director Ejecutivo

I. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo	Director Ejecutivo (Libre nombramiento)
Nivel	Ejecutivo
Ubicación	Oficina Nacional de la ABT
Depende de	Tuición del Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
Supervisa a	Unidad de Prensa y Comunicación Unidad de Auditoría Interna Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción Unidad de Planificación y Seguimiento Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra Dirección General Administrativa y Financiera Asistente de Dirección Ejecutiva Chofer Dirección Ejecutiva Encargado Mensajero

II. Objetivos

- Administrar la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra como un referente técnico y administrativo, confiable, eficiente, transparente y efectivo que impulsa y apoya al desarrollo del sector forestal y agrario
- Precautelar el manejo integral y sustentable de los recursos forestales y tierra en aplicación de las normas vigentes
- Promover el correcto cumplimiento del régimen forestal y agrario vigente
- Evitar la conversión de las tierras de producción forestal permanente a usos agropecuarios
- Consolidar la presencia efectiva del gobierno en los bosques y tierras sobre los principios de sustentabilidad, independencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad por resultados
- Consolidar en todos los niveles de la institución la planificación y seguimiento por libre de planificación periódicos
- Desarrollar un sistema de seguimiento del desempeño de la institución, que provea reportes periódicos, los que se constituyen en la base para la toma de decisiones del nivel ejecutivo
- Apoyar a los niveles ejecutivos y directivos, en la elaboración de informes y documentos solicitados y exigidos por diversas instancias gubernamentales y otras



instituciones relacionadas con el sector; así como los informes requeridos para las rendiciones de cuentas que realiza la ABT al Estado

- Diseñar, gestionar, y coadyuvar en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos que la Institución requiera

III. Funciones Específicas

- Cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y toda normativa aplicable al ejercicio de sus atribuciones
- Ejercer la representación legal de la entidad
- Proponer la estructura general administrativa y la política de los recursos humanos y salariales, así como sus funciones, enmarcadas en la política nacional para el cumplimiento de sus objetivos
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la entidad
- Aprobar el Presupuesto y los Programas de Operaciones Anuales de la Entidad
- Gestionar financiamiento a nivel nacional y de la cooperación internacional
- Aprobar, instrumentar e instruir la aplicación de manuales y procedimientos, guías y otras normas internas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que facilite la gestión forestal y de tierras
- Resolver los recursos administrativos que correspondan
- Planificar y coordinar el desarrollo de actividades, con el nivel ejecutivo; del mismo modo realiza las evaluaciones respectivas
- Dictar Resoluciones Administrativas, derogarlas o abrogarlas
- Suscribir convenios interinstitucionales, con instituciones públicas o privadas y de la cooperación internacional, para el cumplimiento de las políticas establecidas y sus atribuciones institucionales
- Poner en conocimiento del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de los órganos establecidos por ley y de la sociedad, el informe de gestión
- Designar y prescindir de los servicios de los servidores públicos de la entidad
- Conceder licencias o permisos a los Directores Nacionales
- Crear a través de Resoluciones administrativas, unidades cuya implementación sea necesaria dentro de la entidad
- Otras que le otorguen disposiciones legales y reglamentarias de igual o mayor jerarquía.

IV. Resultados Esperados

- Mantener un crecimiento sostenido de las áreas forestales bajo manejo sostenible
- Lograr nuevas alianzas con los actores del régimen forestal consolidando el modelo forestal
- Avanzar en el proceso para fortalecer la institución con recursos humanos capacitados, sistemas técnicos modernos y eficientes y asegurar la sostenibilidad financiera
- Mantener a la Autoridad de Bosques y Tierra en el camino de constituirse en el referente institucional ante la sociedad

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Para ejercer el cargo de Director Ejecutivo a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional
- c) Poseer reconocida idoneidad y experiencia profesional

Estos requisitos son de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0071 de fecha 09 de abril de 2009 en su artículo 7.

Asistente de la Dirección Ejecutiva

I. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo	Asistente de la Dirección Ejecutiva
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Resguardar y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación procesada por el Despacho de la ABT
- Mantener la reserva y confidencialidad
- Velar por la imagen de la entidad



III. Funciones Específicas

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Director Ejecutivo
- Mantener y resguardar los archivos de la documentación derivada a las diferentes Direcciones
- Entregar información física y digital a las oficinas operativas, asegurando su recepción
- Proporcionar información administrativa a los usuarios forestales
- Orientar, en los casos que corresponda, sobre el estado de trámites y requerimientos por parte del personal de la ABT y/o personal externo
- Apoyar en el trámite de viáticos y pasajes para el Director Ejecutivo
- Archivar la correspondencia y documentación del Director Ejecutivo
- Vigilar el buen uso de los sistemas de comunicación en la Dirección Ejecutiva
- Registrar y controlar la agenda de reuniones y audiencias
- Registrar y remitir la documentación que egresa de la ABT
- Mantener actualizado el sistema de archivo, tanto en físico como digital, de la documentación que ingrese o sea generada por esta instancia
- Velar por el correcto uso de los materiales y bienes de su unidad
- Llevar un registro de activos a cargo de la ABT
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información y activos de su unidad
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director Ejecutivo

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.

11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en entidades Públicas y/o Privadas
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas Cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Chofer Dirección Ejecutiva

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Chofer Dirección Ejecutiva
Nivel	Técnico II
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Facilitar el movimiento del Director Ejecutivo en el cumplimiento de sus específicas atribuciones
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el vehículo
- Resguardar la seguridad física del vehículo

III. Funciones Específicas

- Trasladar al inmediato superior o al personal que se le asigne donde se le indique y requiera su presencia con fines de trabajo
- En comisiones de viaje prestar cooperación al personal técnico en las labores de mantenimiento y control de estaciones
- Realizar el mantenimiento de la movilidad asignada
- Apoyar en algunas labores a la secretaria
- Atender otras instrucciones del inmediato superior
- Procurar el funcionamiento correcto del vehículo a su cargo
- Efectuar diariamente la limpieza del vehículo a su cargo
- Registrar la bitácora del vehículo: por los recorridos diarios, reparaciones, mantenimientos y cualquier novedad que involucre al vehículo



- Programar en coordinación con el Director Ejecutivo el mantenimiento del vehículo
- Solicitar a la DGAF recursos para la adquisición de combustibles, compra de repuestos y presentar los descargos correspondientes
- Verificar en maestranza los trabajos realizados al vehículo
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física y técnica del vehículo para y durante los viajes programados
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno
- Confidencialidad respecto a la información confiada a su cargo
- Contar con un transporte confiable y oportuno
- Bitácora con el registro de novedades e información al día

V. Normas a Cumplir

1. Código de Tránsito
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria	Chofer Profesional Categoría B y C
Formación complementaria	Preferiblemente conocimientos en Mecánica Automotriz,
Experiencia necesaria	1 año de experiencia general y 6 meses de experiencia específica a partir de la emisión del Certificado o Licencia de conducir
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Encargado Ventanilla Única

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Encargado Ventanilla Única
Nivel	Asistente I
Ubicación	Oficina Nacional de la ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Recepcionar y derivar toda la documentación que ingrese a las oficinas de la ABT, controlar la entrada y salida tanto de los funcionarios como de los visitantes, custodiar los bienes de la institución.

III. Funciones Específicas

- Encargado de la Ventanilla Única (Recepcionar la correspondencia)
- Controlar la entrada y salida de los funcionarios y de las personas que visitan las oficinas a través del libro de registro
- Emisión de Información al público
- Custodiar los bienes de la Dirección Nacional

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno
- Confidencialidad respecto a la información confiada a su cargo
- Contar con atención pronta y oportuna
- Bitácora con el registro de novedades e información al día

V. Normas a cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria

Conocimiento de paquetes

Estudiante Universitario u otros cursos
Protocolo y buena atención al público
6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Procesamiento de texto, Hojas electrónicas



Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mensajero

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Mensajero
Nivel	Asistente II
Ubicación	Oficina Nacional de la ABT
Depende de	Director Ejecutivo Asistente/Secretaria de la Dirección Ejecutiva (funcionalmente)
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Facilitar la entrega de la documentación enviada por el Director Ejecutivo a las demás unidades y Direcciones
- Mantener actualizado el registro de entrega de correspondencia
- Atender eventos del Director Ejecutivo

III. Funciones Específicas

- Entregar inmediatamente recibida toda documentación instruida por el Director Ejecutivo a sus Direcciones
- Registrar la constancia por la entrega de documentación enviada
- Proporcionar atención durante la jornada de trabajo y eventos (reuniones de trabajo) realizados en la oficina del Director Ejecutivo
- Asear la Oficina del Director Ejecutivo
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información y activos de la oficina del Director Ejecutivo
- Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo

IV. Resultados Esperados

- Servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno
- Confidencialidad respecto a información conocida
- Documentación entregada de manera oportuna
- Ambientes con presentación impecable

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado

2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria
Conocimiento de paquetes
Otros conocimientos

Bachiller en Humanidades u otros cursos
Protocolo y buena atención al público
N/A
Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UNIDAD DE PRENSA Y

COMUNICACION

UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACION

Responsable Unidad de Prensa y Comunicación

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Unidad de Prensa y Comunicación
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional de la ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Diseñador Gráfico

II. Objetivo

Diseñar, organizar y producir el material comunicacional institucional de la ABT, estableciendo estrategias de difusión, que contribuyan a la información permanente de los usuarios, tanto del sector forestal y agropecuario, por medio de los diferentes canales de comunicación, además de proporcionar apoyo técnico en la realización de eventos especiales, entrevistas, conferencias y otras actividades comunicacionales que permitan alcanzar los objetivos de la Institución.

III. Funciones Específicas

- Desarrollar e implementar el programa estratégico de comunicación para garantizar el fortalecimiento a la imagen de la ABT
- Implementar mecanismos de información y difusión de la imagen de la ABT, así como ejecutar las acciones comunicacionales de la Institución, en el marco de las políticas nacionales definidas para el sector que interviene la Institución
- Realizar la cobertura a las actividades oficiales y públicas de la Institución, para recopilar y clasificar la información generada sobre todo en áreas prioritarias o sensibles y difundirla en los medios de comunicación
- Establecer las relaciones interinstitucionales por medio de alianzas con los medios de comunicación e instituciones públicas y privadas, para proporcionarles material comunicacional, que contribuya al posicionamiento de la imagen institucional
- Brindar asistencia técnica a los medios de comunicación en las conferencias de prensa y otras actividades de difusión
- Registrar, procesar y sistematizar la información audiovisual, para proceder a su presentación y difusión
- Producir, promocionar programas, material gráfico y audiovisual para proyectar una buena imagen institucional
- Coordinar actividades con los diferentes niveles de la entidad para su difusión
- Difusión de la imagen institucional en los medios de comunicación a nivel nacional

IV. Resultados Esperados

- Implementar los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para



La difusión y divulgación de las acciones y resultados del que hacer institucional

- Confidencialidad respecto a la información confiada a su cargo
- Contar con información confiable y oportuna

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria	Licenciatura en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación y/o ramas afines
Formación complementaria	Diseño Gráfico, Manejo de Redes Sociales y Relaciones Públicas
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, hojas electrónicas, manejo de redes sociales, editores de foto y video
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Diseñador Gráfico

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Diseñador Gráfico
Nivel	Técnico I

Ubicación	Oficina Nacional de la ABT
Depende de	Responsable Unidad de Prensa
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Elaborar contenidos en coordinación con el Responsable de Unidad, diseñador (a) gráfico y editor de videos, para las diferentes direcciones, jefaturas, unidades operativas y proyectos de la institución a nivel nacional, con la finalidad que puedan ser difundidos, se concientice y transfiera información a los funcionarios de la institución como a los diferentes usuarios que nos visitan y requieren de nuestros servicios.

III. Funciones Específicas

- Mantenerse informado y alertar sobre la coyuntura noticiosa
- Velar por el buen funcionamiento del portal web y redes sociales de la ABT
- Coordinar con las áreas y personas responsables para el cargado de la información
- Elaborar el calendario mensual de RRSS
- Coordinar con el área de diseño los requerimientos necesarios
- Apoyar las transmisiones en vivo
- Proponer actualizaciones y cambios de forma permanente
- Participar de la producción de materiales audiovisuales
- Ejecutar la planificación semanal de publicaciones
- Realizar propuestas de publicaciones para las redes sociales
- Responsable de hacer aprobar las publicaciones a realizar
- Monitorear de forma constante todas las menciones relacionadas sobre la ABT en los diferentes medios de prensa
- Realizar alertas de posibles crisis en las redes sociales
- Responsable de responder consultas y comentarios de la comunidad
- Verificar y coordinar los datos oficiales antes de publicar cualquier contenido
- Elaborar informes estadísticos mensuales de los sitios oficiales
- Participar y apoyar las diferentes actividades de la ABT
- Asistir a su fuente de trabajo debidamente uniformado y puntual
- Cuidar de las herramientas de trabajo que les fueron asignado
- Mantener la información debidamente organizado en su computador
- Programar con anticipación sus vacaciones

IV. Resultados Esperados

- Compilación de información y creación de contenidos para que el área de diseño gráfico elabore artes impresos como volantes, trípticos, carpetas institucionales y otros.
- Compilación de información y creación de contenidos para la elaboración de materiales audiovisuales (cufias y spots).
- Portal web y redes sociales actualizados
- Elaboración del Reglamento Interno del Portal Web y RRSS
- 2 monitoreos diarios de prensa



- Presentación de propuesta para elaborar un nuevo Portal Web
- Mayor alcance de llegada a nuestros seguidores.
- Difusión orgánica de campañas sociales de la ABT a través de estrategias de comunicación.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria	Diseñador Gráfico, Comunicación Audiovisual y/o Ramas Afines
Formación complementaria	Diseño gráfico y Edición en Videos
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, hojas electrónicas, editores de foto y video.
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UNIDAD DE

AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable Unidad de Auditoría Interna

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Unidad de Auditoría Interna
Nivel	Profesional I
Ubicación	Oficinas Nacional de la ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Ejercer el control interno posterior de las áreas sustantivas
- Cautelar la integridad del patrimonio de la empresa y el uso racional de los recursos
- Establecer las acciones para verificar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de orden administrativo, financiero, técnico, operacional y de gestión adoptadas por la entidad, con la finalidad de proponer medidas correctivas en forma oportuna y efectiva y fomentar la cultura fundamentada en el autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en la entidad de acuerdo a las normas internas de control y disposiciones en vigencia.

III. Funciones específicas

- Formular el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna así como su seguimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente
- Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas, en las Áreas Sustantivas
- Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, emitidas por la Entidad, así como de los programas y proyectos
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades unidades organizacionales o programas en las Áreas Sustantivas
- Planear, ejecutar y evaluar las Auditorías y/o Exámenes especiales en la institución de acuerdo a las Normas Generales de los Sistemas Administrativos vigentes
- Mantener permanentemente informados al Director Ejecutivo y Directores Generales acerca del estado del control interno dentro de la entidad
- Identificar que los controles de todas y cada una de las actividades de la institución, estén adecuadamente definidas y sean apropiadas, se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad
- Realizar seguimiento de las recomendaciones de los Informe emitidos por la Unidad de Auditoría Interna a fin de verificar el grado de cumplimiento de las mismas.
- Efectuar arqueos de fondos y otros valores
- Realizar conteos físicos de los inventarios
- Confirmación con terceros. (proveedores, clientes, bancos, etc.)



- Solicitar información y/o documentación relacionada con las operaciones sujetas a examen.
- Fijar plazos para obtener respuesta a los requerimientos realizados durante la ejecución de las auditorías, relevamientos o seguimientos.
- Levantar Acta de Requerimiento al jefe del área o del área auditada, en caso de negativas, demoras o presentación incompleta o deficiente de los documentos solicitados, con vistas a formalizar por escrito la exigencia de la presentación de éstos, en la que se debe consignar el plazo concedido para su cumplimiento y la sanción en que podrá incurrir de no cumplir con lo solicitado
- En caso de incumplimiento, el auditor interno debe informar a la máxima autoridad de la entidad, quien debe decidir las medidas a tomar para resolver esta situación. De no lograrse obtener los documentos faltantes, esto debe reflejarse en el informe.
- Informar de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, existentes, procurando la eficiencia operativa de la ABT.
- Preparar y presentar el informe semestral y anual de actividades a la Contraloría General del Estado

IV. Resultados esperados

- Liderar en la ejecución de Control Interno posterior
- Documentar todos los trabajos ejecutados de tal manera que estos cuenten con evidencia suficiente y competente
- Lectura de los informes de auditoría a las áreas involucradas antes de su emisión
- Presentación de los informes de auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de manera clara y concisa
- Presentación de todos los trabajos ejecutados al Órgano Rector, la Contraloría General del Estado y al Ente Tutor, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178.

V. Normas a cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.

11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación Necesaria	Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado
Formación complementaria	Desable Estudios de Post Grado Conocimientos Normas Básicas y Generales de Control Interno y afines, Conocimientos Normas y técnicas de Auditoría
Experiencia necesaria	3 años y 6 meses de experiencia general y 3 años de experiencia específica como auditor interno en instituciones públicas
Conocimiento de paquetes Otros conocimientos	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas de Auditoría Gubernamental y relacionadas y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos (Ley 1178 y relacionadas), dictados por la Contraloría General del Estado.





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS DE DIRECCION GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA

Director General de Manejo de Bosques y Tierra

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director (a) General de Manejo de Bosques y Tierra (Libre nombramiento)
Nivel	Director General
Ubicación	Oficinas Nacional de la ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Secretaría, chofer, Jefatura Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso, Jefatura Nacional de Fiscalización y Control, Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial, Dirección Departamental Santa Cruz, Dirección Departamental La Paz, Dirección Departamental Cochabamba, Dirección Departamental Sucre - Chuquisaca, Dirección Departamental Tarija, Dirección Departamental Pando, Dirección Departamental Beni.

II. Objetivos

- Administrar los derechos para el uso y aprovechamiento forestal y agrario, promoviendo el manejo integral y sustentable de los bosques y tierras
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente, garantizando el debido proceso en la administración de derechos de uso y aprovechamiento forestal y agrario
- Planificar y desarrollar normas y procedimientos para la administración de los derechos de uso y aprovechamiento forestal y agrario
- Programar actividades de regulación, fiscalización y control para la administración de los derechos de uso y aprovechamiento de bosques y tierras
- Desarrollar capacidades técnicas a nivel nacional respecto a la administración de los derechos de uso y aprovechamiento de los bosques y tierras
- Definir e implementar las estrategias nacionales de fiscalización y control forestal y agrario a través de la regulación, fiscalización y control, mediante el diseño, implementación y evaluación de instrumentos y procedimientos institucionales
- Sistematizar y organizar la información respecto de sus actividades y la de los usuarios de los bosques y tierras

III. Funciones Específicas

- Elaborar los Planes Operativos Anuales de la Unidad, para su aprobación por el Director Ejecutivo



- Diseñar, planificar y coordinar la ejecución de la estrategia de evaluación y aprobación de derechos de aprovechamiento y uso en bosques y tierra
- Diseñar, planificar y coordinar la ejecución de las estrategias de fiscalización y control, donde ocurran actividades forestales y agrarias
- Gestionar alianzas estratégicas con diversos actores institucionales, para fortalecer la fiscalización y control en los bosques y tierra
- Identificar a través de sus jefaturas los riesgos del deterioro de bosques y tierra, a efecto de establecer líneas de acción preventivas
- Apoyar en el diseño e implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Integral del Bosque
- Supervisar la sistematización de la información remitida por las Jefaturas Nacionales y Direcciones Departamentales
- Supervisar un sistema de seguimiento actualizado de sus áreas de competencia.
- Evaluar las directrices y aprobar instructivos propuestos por las distintas reparticiones dependientes de la Dirección
- Coordinar las acciones de fiscalización y control a derechos forestales y agrarios otorgados
- Supervisar y evaluar la calidad de gestión de las Unidades operativas en el área de su competencia
- Implementar criterios e indicadores para evaluar la calidad de los servicios que la ABT ofrece al público usuario
- Planificar e implementar acciones destinadas a fortalecer la capacidad de la gestión operativa
- Evaluar los instrumentos de planificación bajo manejo integral forestal y agrario, presentados por los usuarios
- Supervisar a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques y Tierra en el cumplimiento de la normativa vigente en la gestión de los derechos forestales otorgados
- Denunciar ante la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción todos los actos de corrupción y /o falta de transparencia
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales

IV. Resultados Esperados

Promover sistemas de desarrollo integral sustentables en el ámbito forestal y agrario.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley_N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1995, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado o maestría en el área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas, Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría de Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría de Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra
Nivel	Técnico II
Ubicación	Oficinas Nacional de la ABT
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Resguardar y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación procesada por el Despacho de la DGMBT de la ABT



- Mantener la reserva y confidencialidad
- Velar por la imagen de la entidad

III. Funciones Específicas

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Director General de Manejo de Bosques y Tierra
- Mantener y resguardar los archivos de la documentación derivada a las Direcciones
- Entregar información física y digital a las oficinas operativas, asegurando su recepción
- Proporcionar información administrativa a los usuarios forestales
- Orientar, en los casos que corresponda, sobre el estado de trámites y requerimientos por parte del personal de la ABT y/o personal externo
- Apoyar en el trámite de viáticos y pasajes para el Director General de Manejo de Bosques y Tierra
- Archivar la correspondencia y documentación del Director General de Manejo de Bosques y Tierra
- Vigilar el buen uso de los sistemas de comunicación en la DGMBT
- Registrar y controlar la agenda de reuniones y audiencias
- Registrar y remitir la documentación que egresa de la DGMBT
- Mantener actualizado el sistema de archivo, tanto en físico como digital, de la documentación que ingrese o sea generada por esta instancia
- Velar por el correcto uso de los materiales y bienes de su unidad
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información y activos de su unidad
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director General de Manejo de Bosques y Tierra

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	1 año de experiencia general y 6 meses de experiencia específica en entidades Públicas y/o Privadas
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Chofer Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Chofer Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra
Nivel	Técnico III
Ubicación	Oficinas Nacional de la ABT
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Facilitar el movimiento del Director General de Manejo de Bosques y Tierra en el cumplimiento de sus específicas atribuciones
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el vehículo
- Resguardar la seguridad física del vehículo

III. Funciones Específicas

- Trasladar al inmediato superior o al personal que se le asigne donde se le indique y requiera su presencia con fines de trabajo
- En comisiones de viaje prestar cooperación al personal técnico en las labores de mantenimiento y control de estaciones



- Realizar el mantenimiento de la movilidad asignada
- Apoyar en algunas labores a la secretaria
- Atender otras instrucciones del inmediato superior
- Procurar el buen y correcto funcionamiento del vehículo a su cargo
- Efectuar diariamente la limpieza del vehículo a su cargo
- Registrar la bitácora del vehículo: por los recorridos diarios, reparaciones, mantenimientos y cualquier novedad que involucre al vehículo
- Programar en coordinación con el del Director General de Manejo de Bosques y Tierra el mantenimiento del vehículo
- Solicitar a la DGAF recursos para la adquisición de combustibles, compra de repuestos y presentar los descargos correspondientes
- Verificar en maestranza los trabajos realizados al vehículo
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física y técnica del vehículo para y durante los viajes programados
- Otras que le sean asignadas por la DGMBT

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno
- Confidencialidad respecto a la información confiada a su cargo
- Contar con un transporte confiable y oportuno
- Bitácora con el registro de novedades e información al día

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Código de Transito
3. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
4. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
5. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
7. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
8. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga santa Cruz"
9. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
10. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
11. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
12. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria

Chofer Profesional Categoría "B" y "C"

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

Formación complementaria	Preferiblemente conocimientos en Mecánica Automotriz
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general a partir de la emisión del Certificado o Licencia de conducir
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UNIDAD DE

MONITOREO DE

INFORMACION GEOESPACIAL

UNIDAD DE MONITOREO DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

Técnico de Apoyo Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de apoyo Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable UMIG Nacional
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Ejecutar el apoyo respectivo a las labores de monitoreo de la deforestación y desmontes ilegales; monitoreo de focos de calor y áreas quemadas; sistematización, actualización, depuración y resguardo de las coberturas espaciales de la base de datos geoespacial de la ABT, para garantizar la interoperabilidad de la información espacial y el gobierno electrónico en el ejercicio de las funciones y competencias de la ABT. Atender solicitudes y requerimientos técnicos de usuarios internos y externos.

III. Funciones Específicas

- En coordinación con el equipo técnico de la UMIG Nacional, planificar y normar, la estructuración e incorporación de manera periódica, eficiente y oportuna, y en función a procesos estandarizados y normalizados de almacenamiento, consolidación, depuración y resguardo, la información geográfica y los metadatos de las coberturas vectoriales y raster incluidas en los grupos temáticos de la base de datos geoespaciales de la ABT.
- Generar, actualizar, consolidar y/o depurar las coberturas derivadas de la actividad de administración de la Base de Datos Geoespaciales de la ABT delegadas a su persona.
- Proveer de manera oportuna las coberturas contenidas en la Base de Datos Geoespaciales de la ABT a las Direcciones Generales, Jefaturas Nacionales, Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra, y otras unidades y programas desconcentrados de la institución que las requieran para el ejercicio de sus funciones y competencias.
- En coordinación con el equipo de la UMIG Nacional planificar y capacitar a los funcionarios públicos de las distintas unidades de la ABT en el manejo, de sistemas de información geográfica y teledetección, con orientación a las labores que se realizan en la institución.
- Informar periódicamente (mensual y anual) respecto al avance en el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la unidad, designadas a su cargo.
- Elaboración de informes técnicos en relación a trámites de homologación de áreas urbanas, certificados de uso de suelo, resoluciones finales de asentamiento u otros.



- Otras responsabilidades expresamente delegadas por el Responsable de la UMIG Nacional o las autoridades ejecutivas de la ABT.

IV. Resultados Esperados

- Informes periódicos y oportunos (mensuales, semestrales y anuales) del grado de cumplimiento a las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual, sujetos a control y seguimiento
- Coberturas geospaciales generadas, actualizadas, consolidadas y/o depuradas, fiables, oportunas y normalizadas sujeta a control y seguimiento
- Servicio técnico ético, eficiente y oportuno, respecto a las actividades confiadas a su cargo

V. Normas a cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos de actualización en Sistemas de Información Geográfica y Teledetección.
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario.
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General

del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos.

Técnico de Apoyo Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de apoyo Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable UMIG Nacional
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Ejecutar el apoyo respectivo a las labores de monitoreo de la deforestación y desmontes ilegales; monitoreo de focos de calor y áreas quemadas; sistematización, actualización, depuración y resguardo de las coberturas espaciales de la base de datos geoespacial de la ABT, para garantizar la interoperabilidad de la información espacial y el gobierno electrónico en el ejercicio de las funciones y competencias de la ABT. Atender solicitudes y requerimientos técnicos de usuarios internos y externos.

III. Funciones Específicas

- En coordinación con el equipo técnico de la UMIG Nacional, planificar y normar, la estructuración e incorporación de manera periódica, eficiente y oportuna, y en función a procesos estandarizados y normalizados de almacenamiento, consolidación, depuración y resguardo, la información geográfica y los metadatos de las coberturas vectoriales y raster incluidas en los grupos temáticos de la base de datos geoespaciales de la ABT.
- Generar, actualizar, consolidar y/o depurar las coberturas derivadas de la actividad de administración de la Base de Datos Geoespaciales de la ABT delegadas a su persona.
- Proveer de manera oportuna las coberturas contenidas en la Base de Datos Geoespaciales de la ABT a las Direcciones Generales, Jefaturas Nacionales, Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra, y otras unidades y programas desconcentrados de la institución que las requieran para el ejercicio de sus funciones y competencias.
- En coordinación con el equipo de la UMIG Nacional planificar y capacitar a los funcionarios públicos de las distintas unidades de la ABT en el manejo, de sistemas de información geográfica y teledetección, con orientación a las labores que se realizan en la institución.
- Informar periódicamente (mensual y anual) respecto al avance en el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la unidad, designadas a su cargo.



- Elaboración de informes técnicos en relación a trámites de homologación de áreas urbanas, certificados de uso de suelo, resoluciones finales de asentamiento u otros.
- Otras responsabilidades expresamente delegadas por el Responsable de la UMIG Nacional o las autoridades ejecutivas de la ABT.

IV. Resultados Esperados

- Informes periódicos y oportunos (mensuales, semestrales y anuales) del grado de cumplimiento a las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual, sujetos a control y seguimiento
- Coberturas geoespaciales generadas, actualizadas, consolidadas y/o depuradas, fiables, oportunas y normalizadas sujeta a control y seguimiento
- Servicio técnico ético, eficiente y oportuno, respecto a las actividades confiadas a su cargo

V. Normas a cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos de actualización en Sistemas de Información Geográfica y Teledetección.
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario.
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Otros conocimientos

Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de
normas con cursos dictados por la
Contraloría General del Estado y otras
normas obligatorias vigentes para los
funcionarios públicos.





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

JEFATURA NACIONAL

DE ADMINISTRACION

DE DERECHOS DE

APROVECHAMIENTO Y USO

JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO

Jefe Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Jefe Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso (Libre nombramiento)
Nivel	Jefatura Nacional
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Encargado de Biblioteca JNADAU Profesional de Apoyo Técnico Jefatura de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso, Técnicos de Valuación de Tierra

II. Objetivos

- Dirigir, organizar, hacer seguimiento a la otorgación de los derechos de uso y aprovechamiento lo forestal y agrario
- Diseñar estrategias y sistemas de acceso a los derechos de uso y aprovechamiento de bosque y tierras por los trabajadores y habitantes del bosque
- Elaborar y sistematizar la información técnica, económica, social y estadística, que permita la distribución de tierras y bosques
- Orientar y dirigir los procedimientos institucionales de otorgación de derechos de uso y aprovechamiento en bosque y tierras a personas jurídicas o naturales
- Diseñar y adecuar de los instrumentos de gestión y operación, de los procedimientos y normas que rijan el aprovechamiento y uso, en sus diferentes etapas: diseño, ejecución, seguimiento y evaluación

III. Funciones Específicas

- Elaborar y planificar el PEI y los Planes Operativos Anuales (POA) de la Jefatura
- Realizar el seguimiento, evaluación y ajustes a los procesos de evaluación y aprobación de los instrumentos de planificación y operación en los niveles operativos
- Apoyar a la generación de propuestas para mejorar la gestión sostenible de la tierra y bosque por medio del enfoque integral en coordinación con otras instancias de la ABT
- Consolidar, verificar, procesar y analizar la calidad de la información generada, respecto a todos los derechos otorgados, rechazados, revocados y caducados; y otros referentes al área de su competencia
- Supervisar que la otorgación de derechos de aprovechamiento y uso se realice en el tiempo y calidad que la norma prevé



- Planificar el desarrollo de las actividades dentro del marco de su competencia, dando cuenta de los procesos de otorgación de derechos en todo el territorio nacional
- Ejercer supervisión y seguimiento de los trabajos asignados al personal de la Jefatura y del nivel operativo
- Diseñar, implementar y hacer seguimiento al registro público de concesiones (autorizaciones transitorias especiales)
- Realizar el registro de contratos subsidiarios
- Emitir las intimaciones de pago de patentes y TRFs a Autorizaciones Transitorias Especiales y proyectar las Resoluciones de Caducidad
- Denunciar ante la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción todos los actos de corrupción y/o falta de transparencia
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales

IV. Resultados Esperados

- Tener organizado y diseñado el mecanismo de seguimiento a la otorgación de los derechos de aprovechamiento y uso forestal, agrario y de plantaciones
- Estrategias y sistemas de acceso a los derechos de aprovechamiento y uso de bosques y tierra, para los diferentes tipos de usuarios
- Consolidado, sistematizado la información técnica, económica, social y estadística, disponible para la toma de decisión institucional
- Coordinado y articulado con las diferentes unidades nacionales, departamentales y municipales de la ABT, para la generación de normativa y estrategias para la otorgación de derechos de aprovechamiento y uso
- Tener planificado los procedimientos institucionales de otorgación de derechos de aprovechamiento y uso, adecuando los instrumentos de gestión, operación y de seguimiento, a la necesidad actual de las diferentes regiones y sectores

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- Tener nacionalidad Boliviana.
- Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado o maestría en el área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Profesional de Apoyo Técnico Jefatura Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo Técnico Jefatura Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Apoyar en la gestión de la Jefatura Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso
- Crear o proponer normativa y/o procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo en la autorización de derechos forestales, agrarios y de plantaciones
- Analizar y Sistematizar las normativas referidas a un instrumento, para actualizarlas en un Manual
- Realizar informes técnicos y/o técnicos legales para responder las solicitudes requeridas por el Director Ejecutivo, Director General de Manejo de Bosques y Tierra y Jefe Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso



III. Funciones Especificas

- Elaborar informes técnicos y/o técnicos legales a los requerimientos del Jefe nacional, Director General y Director Ejecutivo
- Elaborar y proponer normativa para el aprovechamiento de los derechos forestales, agrarios y de plantaciones
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Jefatura Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso
- Responder solicitudes del Director General de Manejo de Bosques y Tierra y del Director Ejecutivo de la ABT
- Realizar gestiones ante el Viceministerio, Dirección Forestal y Ministerio en cuanto a requerimiento de normativa para el aprovechamiento forestal, agrario y de plantaciones
- Realizar trabajos en equipo
- Analizar y sistematizar las normativas referidas a un instrumento, para actualizarlas en un Manual.
- Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso, Director General de Manejo de Bosques y Tierra y Director Ejecutivo de la ABT

IV. Resultados Esperados

- Profesional que coordine, organice y realice seguimiento eficiente y oportuno dentro de sus competencias
- Profesional que ayude en la ejecución de la planificación estratégica y los planes operativos anuales (POA) de la jefatura

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1700 Ley Forestal
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. El Decreto Supremo N° 24453
4. El Decreto Supremo N° 0071
5. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos

Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Encargado de Biblioteca JNADAU

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Encargado de Biblioteca JNADAU
Nivel	Técnico II
Ubicación	Oficinas Nacional de la ABT / Biblioteca
Depende de	Jefe Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Apoyar las actividades de investigación, extensión, docencia y aplicación referida la información del área forestal
- Promover la circulación de información
- Fortalecer la investigación
- Coordinar el uso compartido de la información que se encuentre en Biblioteca de Referencia Forestal de Bolivia Virtual y otros centros documentales del departamento y el país
- Recopilar, seleccionar, procesar y difundir información bibliográfica especializada
- Diseñar estrategias para generar proyectos, servicios y productos de información
- Promover la capacitación en las áreas de su incumbencia para las Unidades de Información que así lo requieran
- Coordinar las actividades tendientes a facilitar el acceso al insumo de información bibliográfica

III. Funciones Específicas

- Realizar el trabajo técnico bibliotecario correspondiente (selección, adquisición, clasificación, catalogación, pegar logotipos, descriptores, localizadores, etc. para una búsqueda y colocación más fácil) de su ámbito temático de acuerdo con las normas y directrices emanadas de Autoridad Superior de la ABT
- Atender las necesidades bibliográficas específicas de los miembros de la ABT y usuarios externos, promoviendo la realización de actividades que favorezcan su formación permanente
- Construir y mantenimiento actualizado del catálogo general de la Biblioteca
- Elaborar el control de mantenimiento y programación de actividades de la Biblioteca, incluyendo instalaciones, equipamientos, servicios y dotación de personal



- Asegurar el funcionamiento integral del sistema informático bibliotecario de la Biblioteca en la Intranet e Internet
- Planificación, construcción, gestión y control de calidad actualizado del Portal de Internet de la Biblioteca
- Digitalización de documentos públicos de la ABT y puesto en línea en el Portal, de acuerdo a instrucciones Superiores
- Impulsar las relaciones externas de la Biblioteca con el fin de reforzar su imagen, participando en proyectos de innovación y desarrollo y en consorcios y alianzas con instituciones departamentales, nacionales y extranjeras
- Evaluar periódicamente sus servicios
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información en formato digital y activos de su unidad
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

- Actividades de investigación, extensión, docencia y aplicación referida la información del área forestal apoyada.
- Circulación de información oportuna para todos sus usuarios en la intranet e Internet.
- Investigación forestal fortalecida a nivel local, regional y nacional.
- Contar en la Biblioteca con un Banco de documentos físicos y virtuales de información bibliográfica especializada.
- Estrategias para generar proyectos, servicios y productos de información diseñadas.
- Capacitación en las áreas de su incumbencia para las Unidades de Información que así lo requieran, impartida.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

IV. Requisitos del Cargo

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Formación necesaria	Egresado de Derecho, Ciencias Económicas y/o ramas afines
Formación complementaria	Conocimiento de la Ley SAFCO
Experiencia necesaria	1 año de experiencia general y 5 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UNIDAD DE

VALUACION DE TIERRAS

UNIDAD DE VALUACIÓN DE TIERRAS

Técnico de Apoyo Valuación de Tierras

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo Valuación de Tierras
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar la gestión para la aplicación del Sistema Nacional de Valuación de Tierras a través de la fijación de precios de tierras rurales, determinación de precios referenciales y para los fines previstos en la Ley 1715, 3545, D.S. 29215.

III. Funciones Específicas

- Atención a requerimientos de reajuste de precios, información y otros generados por instancias internas y externas de la institución
- Atención a solicitudes del INRA de dictamen técnico de fijación de precios de adjudicación
- Atención de solicitudes de precios referenciales de la tierra a terceras personas.
- Atención de solicitudes de Gobiernos Municipales para la determinación de precios referenciales de predios rurales
- Seguimiento a la atención de solicitudes de dictamen técnico de fijación de precios por concepto de expropiación por reagrupamiento y pre-distribución de tierra (DS 29354 Chuquisaca)
- Otras actividades que les sean asignados por instancias superiores

IV. Resultados Esperados

- Citar el documento, sistema, manual, programa, convenio, etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en el POA
- Atención a solicitudes del INRA de fijación de precios de adjudicación a valor de mercado, de conformidad a normativa Agraria Vigente y/o Reajuste de precio de adjudicación
- Informe Técnicos Legales de Fijación de Precios de Adjudicación de Tierra-ITL
- Dictámenes Técnicos Legales de Adjudicación de Tierra- DTL
- Atención a solicitudes de Gobierno Municipales para determinación de precios referenciales en tierras rurales para Gobiernos Municipales y/o atención a terceros para valuación referenciales de tierras rurales
- Otros asignados por instancias superiores



V. Normas a cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

JEFATURA NACIONAL

DE FISCALIZACION

Y CONTROL

JEFATURA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Jefe Nacional de Fiscalización y Control

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Jefe Nacional de Fiscalización y Control (Libre nombramiento)
Nivel	Jefatura Nacional
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a:	Profesional de Apoyo Técnico, Técnico de Apoyo

II. Objetivos

- Elaborar un plan nacional de fiscalización y control, programar, coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades a nivel país.
- Establecer los sistemas de control de la trazabilidad de los productos forestales (aprovechamiento, transporte, transformación y almacenaje); recomendando reversión, decomisos, nulidad y/o sanciones que sean inmediatas o preventivas, así como disponer su suspensión, verificar su cumplimiento y efectuar las denuncias correspondientes ante la justicia, como resultado de las acciones de control.
- Elaborar y ejecutar el plan nacional de control a la deforestación y quema ilegal a nivel país.

III. Funciones Específicas

- Elaboración y ejecución de la planificación estratégica institucional y los Planes Operativos Anuales (POA) de la Jefatura a nivel nacional
- Coadyuvar en la regulación del desarrollo de las actividades fiscalización y control en bosques y tierra
- Diseñar y ejecutar los programas de capacitación en el área de su competencia en coordinación las oficinas departamentales
- Elaborar y proponer normativas
- Apoyar a la Dirección Nacional de Manejo de Bosques y Tierra en la evaluación de las actividades de los niveles operativos y responsables de área y unidad
- Apoyar y supervisar la gestión de las Direcciones Departamentales en el área de su competencia.
- Recomendar acciones estratégicas al personal operativo para mejorar la fiscalización y control del aprovechamiento, transporte y comercialización de productos derivados de las actividades forestales y agrarias.
- Proponer a la Dirección Nacional de Manejo de Bosque y Tierra, la rotación del personal operativo y/o contratación, en coordinación con las Jefaturas Nacionales y Direcciones Departamentales



- Apoyar a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques y Tierra en el seguimiento y control al trabajo que desarrollan las unidades forestales municipales y Gobernaciones que coadyuvan con el control en los bosques y tierra
- Recopilar, sistematizar y difundir experiencias exitosas de fiscalización y control forestal y agrario
- Evaluar el desempeño institucional operativo a nivel de Direcciones Departamentales, Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal
- Desarrollar mecanismo de mejora del sistema de emisión de CFO y control de la trazabilidad de productos forestales
- Denunciar ante la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción todos los actos de corrupción y /o falta de transparencia
- Establecer acuerdos interinstitucionales para el apoyo y la coordinación en las actividades del control.
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales

IV. Resultados Esperados

- Contar con un plan nacional de control que defina la estrategia de su implementación.
- Alcanzar las metas propuestas para la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control en cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la JNFyC
- Tener los procedimientos para realizar el Control y actualizarlos, que precedan a inspecciones de calidad y total confiabilidad, resultantes en informes técnicos – legales concluyentes y objetivos
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las inspecciones de Fiscalización y Control a nivel nacional
- Contar con funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.

11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado o maestría en el área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo Jefatura Nacional de Fiscalización y Control
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Fiscalización y Control
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coadyuvar en la planificación, ejecución y seguimiento de las operaciones de fiscalización y control a efectos de garantizar el cumplimiento de las prescripciones de sostenibilidad establecida en las Normas Técnicas y la Ley Forestal.

III. Funciones Específicas

- Planificar y ejecutar operaciones de fiscalización y control



- Ejecutar operaciones de control en bosques, carreteras y centros de acuerdo a programación y en coordinación con su inmediato superior o superior jerárquico y las unidades que correspondan.
- Ejecutar operaciones de fiscalización a los diferentes instrumentos de gestión.
- Ejecutar el control de la trazabilidad de los productos forestales y su respectiva emisión de CFOs.
- Atender las denuncias que llegan a su Jefatura sean verbales, vía telefónica o escritas
- Elaboración de informes técnico, informes técnico legales, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las operaciones realizadas en las actividades de fiscalización y control
- Realizar capacitaciones en el cumplimiento de la normativa forestal y agraria
- Coadyuvar en la elaboración de la estrategia nacional de fiscalización y control
- Coadyuvar en el análisis, actualización y elaboración de procedimientos de las actividades de fiscalización y control
- Elaborar reportes de los sistemas de emisión de CFOs y de las actividades de fiscalización y control a nivel nacional
- Coadyuvar en la identificación de mejoras para el sistema de emisión de CFOs y las actividades de fiscalización y control
- Realizar el seguimiento a las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas y las Direcciones Departamentales
- Generar la base de datos de las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas, Direcciones Departamentales y la Jefatura
- Atender a los usuarios forestales y agrarios de acuerdo a sus requerimientos
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para las unidades de control y fiscalización en cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la JNFyC
- Contar con los procedimientos para realizar el Control y actualizarlos, que precedan a inspecciones de calidad y total confiabilidad, resultantes en informes técnicos – legales concluyentes y objetivos
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las inspecciones de control a nivel nacional
- Contar con funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo Jefatura Nacional de Fiscalización y Control
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Fiscalización y Control
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coadyuvar en la planificación, ejecución y seguimiento de las operaciones de fiscalización y control a efectos de garantizar el cumplimiento de las prescripciones de sostenibilidad establecida en las Normas Técnicas y la Ley Forestal.

III. Funciones Específicas

- Planificar y ejecutar operaciones de fiscalización y control



- Ejecutar operaciones de control en bosques, carreteras y centros de acuerdo a programación y en coordinación con su inmediato superior o superior jerárquico y las unidades que correspondan.
- Ejecutar operaciones de fiscalización a los diferentes instrumentos de gestión.
- Ejecutar el control de la trazabilidad de los productos forestales y su respectiva emisión de CFOs.
- Atender las denuncias que llegan a su Jefatura sean verbales, vía telefónica o escritas
- Elaboración de informes técnico, informes técnico legales, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las operaciones realizadas en las actividades de fiscalización y control
- Realizar capacitaciones en el cumplimiento de la normativa forestal y agraria
- Coadyuvar en la elaboración de la estrategia nacional de fiscalización y control
- Coadyuvar en el análisis, actualización y elaboración de procedimientos de las actividades de fiscalización y control
- Elaborar reportes de los sistemas de emisión de CFOs y de las actividades de fiscalización y control a nivel nacional
- Coadyuvar en la identificación de mejoras para el sistema de emisión de CFOs y las actividades de fiscalización y control
- Realizar el seguimiento a las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas y las Direcciones Departamentales
- Generar la base de datos de las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas, Direcciones Departamentales y la Jefatura
- Atender a los usuarios forestales y agrarios de acuerdo a sus requerimientos
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para las unidades de control y fiscalización en cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la JNFyC
- Contar con los procedimientos para realizar el Control y actualizarlos, que precedan a inspecciones de calidad y total confiabilidad, resultantes en informes técnicos – legales concluyentes y objetivos
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las inspecciones de control a nivel nacional
- Contar con funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo Jefatura Nacional de Fiscalización y Control
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Fiscalización y Control
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coadyuvar en la planificación, ejecución y seguimiento de las operaciones de fiscalización y control a efectos de garantizar el cumplimiento de las prescripciones de sostenibilidad establecida en las Normas Técnicas y la Ley Forestal.

III. Funciones Específicas

- Planificar y ejecutar operaciones de fiscalización y control



- Ejecutar operaciones de control en bosques, carreteras y centros de acuerdo a programación y en coordinación con su inmediato superior o superior jerárquico y las unidades que correspondan.
- Ejecutar operaciones de fiscalización a los diferentes instrumentos de gestión.
- Ejecutar el control de la trazabilidad de los productos forestales y su respectiva emisión de CFOs.
- Atender las denuncias que llegan a su Jefatura sean verbales, vía telefónica o escritas
- Elaboración de informes técnico, informes técnico legales, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las operaciones realizadas en las actividades de fiscalización y control
- Realizar capacitaciones en el cumplimiento de la normativa forestal y agraria
- Coadyuvar en la elaboración de la estrategia nacional de fiscalización y control
- Coadyuvar en el análisis, actualización y elaboración de procedimientos de las actividades de fiscalización y control
- Elaborar reportes de los sistemas de emisión de CFOs y de las actividades de fiscalización y control a nivel nacional
- Coadyuvar en la identificación de mejoras para el sistema de emisión de CFOs y las actividades de fiscalización y control
- Realizar el seguimiento a las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas y las Direcciones Departamentales
- Generar la base de datos de las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas, Direcciones Departamentales y la Jefatura
- Atender a los usuarios forestales y agrarios de acuerdo a sus requerimientos
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para las unidades de control y fiscalización en cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la JNFyC
- Contar con los procedimientos para realizar el Control y actualizarlos, que precedan a inspecciones de calidad y total confiabilidad, resultantes en informes técnicos – legales concluyentes y objetivos
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las inspecciones de control a nivel nacional
- Contar con funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo Jefatura Nacional de Fiscalización y Control
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Fiscalización y Control
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coadyuvar en la planificación, ejecución y seguimiento de las operaciones de fiscalización y control a efectos de garantizar el cumplimiento de las prescripciones de sostenibilidad establecida en las Normas Técnicas y la Ley Forestal.

III. Funciones Específicas

- Planificar y ejecutar operaciones de fiscalización y control



- Ejecutar operaciones de control en bosques, carreteras y centros de acuerdo a programación y en coordinación con su inmediato superior o superior jerárquico y las unidades que correspondan.
- Ejecutar operaciones de fiscalización a los diferentes instrumentos de gestión.
- Ejecutar el control de la trazabilidad de los productos forestales y su respectiva emisión de CFOs.
- Atender las denuncias que llegan a su Jefatura sean verbales, vía telefónica o escritas
- Elaboración de informes técnico, informes técnico legales, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las operaciones realizadas en las actividades de fiscalización y control
- Realizar capacitaciones en el cumplimiento de la normativa forestal y agraria
- Coadyuvar en la elaboración de la estrategia nacional de fiscalización y control
- Coadyuvar en el análisis, actualización y elaboración de procedimientos de las actividades de fiscalización y control
- Elaborar reportes de los sistemas de emisión de CFOs y de las actividades de fiscalización y control a nivel nacional
- Coadyuvar en la identificación de mejoras para el sistema de emisión de CFOs y las actividades de fiscalización y control
- Realizar el seguimiento a las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas y las Direcciones Departamentales
- Generar las base de datos de las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas, Direcciones Departamentales y la Jefatura
- Atender a los usuarios forestales y agrarios de acuerdo a sus requerimientos
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para las unidades de control y fiscalización en cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la JNFyC
- Contar con los procedimientos para realizar el Control y actualizarlos, que precedan a inspecciones de calidad y total confiabilidad, resultantes en informes técnicos – legales concluyentes y objetivos
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las inspecciones de control a nivel nacional
- Contar con funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 8 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo de la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo Jefatura Nacional de Fiscalización y Control
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Fiscalización y Control
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coadyuvar en la planificación, ejecución y seguimiento de las operaciones de fiscalización y control a efectos de garantizar el cumplimiento de las prescripciones de sostenibilidad establecida en las Normas Técnicas y la Ley Forestal.

III. Funciones Específicas

- Planificar y ejecutar operaciones de fiscalización y control



- Ejecutar operaciones de control en bosques, carreteras y centros de acuerdo a programación y en coordinación con su inmediato superior o superior jerárquico y las unidades que correspondan.
- Ejecutar operaciones de fiscalización a los diferentes instrumentos de gestión.
- Ejecutar el control de la trazabilidad de los productos forestales y su respectiva emisión de CFOs.
- Atender las denuncias que llegan a su Jefatura sean verbales, vía telefónica o escritas
- Elaboración de informes técnico, informes técnico legales, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las operaciones realizadas en las actividades de fiscalización y control
- Realizar capacitaciones en el cumplimiento de la normativa forestal y agraria
- Coadyuvar en la elaboración de la estrategia nacional de fiscalización y control
- Coadyuvar en el análisis, actualización y elaboración de procedimientos de las actividades de fiscalización y control
- Elaborar reportes de los sistemas de emisión de CFOs y de las actividades de fiscalización y control a nivel nacional
- Coadyuvar en la identificación de mejoras para el sistema de emisión de CFOs y las actividades de fiscalización y control
- Realizar el seguimiento a las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas y las Direcciones Departamentales
- Generar la base de datos de las actividades de fiscalización y control desarrolladas por las Unidades Operativas, Direcciones Departamentales y la Jefatura
- Atender a los usuarios forestales y agrarios de acuerdo a sus requerimientos
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para las unidades de control y fiscalización en cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la JNFyC
- Contar con los procedimientos para realizar el Control y actualizarlos, que procedan a inspecciones de calidad y total confiabilidad, resultantes en informes técnicos – legales concluyentes y objetivos
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las inspecciones de control a nivel nacional
- Contar con funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UNIDAD DE

CONTROL FORESTAL

UNIDAD DE CONTROL FORESTAL

Responsable Unidad de Control Forestal

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Unidad de Control Forestal
Nivel	Profesional I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Fiscalización y Control
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

- Dirigir y coordinar acciones de control a los procesos de aprovechamiento forestal y agrario
- Establecer los mecanismos de control a la trazabilidad de los productos forestales y agrarios: transporte, transformación, almacenaje y comercialización, aprovechamiento y desmonte determinando decomisos provisionales de productos forestales y medios de perpetración, disponiendo medidas precautorias en caso de ser necesarias al identificar una contravención forestal.
- Coadyuvar a la mejora continua de las actividades y procedimientos de Control a la trazabilidad de los productos forestales en las Direcciones departamentales y Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal.
- Controlar el cabal cumplimiento de la normativa vigente en el aprovechamiento y uso de los recursos forestales por parte de los usuarios de la ABT, velando que el uso de los bosques y tierras en el país sea realizado de manera sustentable e integral.
- Coordinar y articular con las diferentes Direcciones departamentales y Unidades Operativas de la ABT, la realización de actividades de Control a nivel macro regional.

III. Funciones Específicas

- Elaborar y ejecutar la planificación estratégica y el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
- Monitorear, vigilar e inspeccionar las actividades forestales y agrarias en todo el territorio boliviano.
- Planificar y ejecutar operativos macro regionales de alto impacto.
- Planificar y ejecutar intervenciones a centros de procesamiento, almacenamiento, transformación y comercialización.
- Realizar el seguimiento y diagnóstico a los Puestos Fijos de Control Forestal.
- Realizar el seguimiento a los procedimientos y actividades de Control ejecutadas en las Direcciones departamentales, Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal.
- Coadyuvar en la Ejecución de las operaciones de control a quemas.
- Dirigir y coordinar acciones de Control con las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas a los procesos de aprovechamiento y uso forestal.
- Sugerir la implementación de mecanismos de control de la trazabilidad de los productos forestales y agrarios: transporte, transformación, almacenaje y comercialización.



- Recibir y coordinar la atención a las denuncias en el ámbito de su competencia provenientes de denuncias personales o institucionales u otros.
- Consolidación de información resultante de inspecciones de oficio e intempestivas y/o programadas.
- Ejecutar reuniones inter institucionales de coordinación con las FF.AA., Policía, Fiscalía, ETAs, INRA, ONGs y otras.
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales.

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas en la Unidad de Control Forestal y el cumplimiento a las actividades programadas en el POA.
- Contar con procedimientos para realizar el control forestal
- Contar con registros de los resultados de inspección de control forestal

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	3 años y 6 meses de experiencia general y 3 años de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con

cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

DIRECCION GENERAL DE

ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Director General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director General de Asuntos Jurídicos (Libre nombramiento)
Nivel	Director General
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Secretaría de Dirección General de Asuntos Jurídicos, Chofer de Dirección General de Asuntos Jurídicos, Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos, Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

II. Objetivos

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas del Régimen Forestal del Estado, en el ámbito de su competencia, velando por la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a las atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Bosques y Tierra y ejerciendo la defensa legal de sus intereses
- Contribuir para que la gestión y los procedimientos legales de la entidad se sujeten a las disposiciones legales vigentes
- Asesorar sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico y forestal que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio y defensa de procesos judiciales, y administrativos que promueva la misma o se inicie contra ella asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración
- Precautelar que la defensa de los intereses de la ABT, en instancias judiciales y administrativas sea efectiva

III. Funciones Específicas

- Elaborar la planificación estratégica y los Planes Operativos Anuales (POA) de la Dirección
- Prestar asesoramiento especializado al Director Ejecutivo de la ABT, Directores Nacionales y demás componentes de la estructura central de la entidad
- Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la entidad
- Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la entidad.
- Capacitar al nivel operativo, a agentes auxiliares y usuarios, en el área de su competencia
- Cumplir y hacer cumplir el marco legal e institucional en el que fundamenta su función de asesoramiento en asuntos judiciales, agrarios y administrativos



- Ejercer como apoderado de la MAE de la ABT en los procesos que se sigan en juzgados y tribunales del Estado Plurinacional, sea como demandante, demandado, denunciante y/o tercero responsable
- Asumir la representación legal de la ABT en los procesos administrativos y contenciosos administrativos
- Evaluar e informar al Director Ejecutivo y Directores Nacionales involucrados en procesos legales y jurídicos, sobre el avance de los procesos y las resoluciones finales de aquellos
- Elaborar los contratos de bienes y servicios en base a los términos de referencia y pliego de condiciones de los procesos de contratación de bienes y servicios de la ABT
- Proyectar las resoluciones de los recursos jerárquicos de procesos disciplinarios que conozca la MAE
- Elevar informes a las instancias correspondientes, definidas por ley
- Realizar el seguimiento permanente, hasta su resolución final, de cada proceso judicial administrativo y contencioso administrativo que se presente
- Mantener un sistema de información y archivo que facilite el seguimiento y control de los procesos judiciales, agrarios, administrativos y contenciosos administrativos en los que se encuentre involucrado la ABT
- Emitir criterio legal respecto a proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relacionados con la ABT cuando le sea solicitado por el Director Ejecutivo
- Disponer el registro y archivo de las resoluciones administrativas y toda otra documentación, así como la organización de las fuentes de información legal,
- Supervisar el trabajo del personal de la Jefatura de Asuntos Judiciales y Administrativos
- Supervisar y coordinar los procesos administrativos sancionadores y a los recursos de revocatoria
- Otras funciones inherentes al cargo

IV. Resultados Esperados

- Actores forestales apoyados en las normas y leyes forestales
- Que la ABT cumpla estrictamente las exigencias legales establecidas por los Órganos Rectores
- Una entidad protegida de riesgos e impactos jurídicos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia, ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado o maestría en el área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría de Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría de Dirección General de Asuntos Jurídicos
Nivel	Técnico II
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Asuntos Jurídicos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Resguardar y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación procesada por la unidad
- Apoyar en todas las operaciones de gestión de la unidad



- Mantener la reserva y confidencialidad
- Velar por la imagen de la entidad

III. Funciones Específicas

- Recibir y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Director General de Asuntos Jurídicos
- Mantener y resguardar los archivos de la documentación derivada a la Dirección.
- Transcribir la documentación que le sea requerida
- Realizar las notificaciones con las resoluciones emitidas por el Director Ejecutivo, bajo supervisión del Director General de Asuntos Jurídicos
- Entregar información física y digital a las oficinas operativas, asegurando su recepción
- Llevar el control de los informes jurídicos, resoluciones administrativas y comunicaciones internas
- Elaborar guías y mantener actualizado el sistema de archivo, tanto en físico como informático, de la documentación que ingrese a la Dirección Jurídica o sea generada por esta instancia
- Proporcionar información administrativa a los usuarios forestales
- Orientar, en los casos que corresponda, sobre el estado de trámites y requerimientos por parte del personal de la ABT y/o personal externo
- Apoyar en el trámite de viáticos y pasajes al personal de la Dirección Jurídica
- Archivar la correspondencia y documentación del Director General de Asuntos Jurídicos
- Supervigilar el buen uso de los sistemas de comunicación en la Dirección
- Registrar y controlar la agenda de reuniones y audiencias
- Registrar y remitir la documentación que egresa de la Dirección
- Mantener actualizado el sistema de archivo, tanto en físico como digital, de la documentación que ingrese o sea generada por esta instancia
- Velar por el correcto uso de los materiales y bienes de su unidad
- Llevar un registro de activos a cargo de la Dirección
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información y activos de su unidad
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. El Decreto Supremo N° 0071
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

3. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	1 año de experiencia general y 6 meses de experiencia específica en entidades Públicas y/o Privadas
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Chofer Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Chofer Dirección General de Asuntos Jurídicos
Nivel	Técnico III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Asuntos Jurídicos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Facilitar el movimiento del Director General de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus específicas atribuciones
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el vehículo
- Resguardar la seguridad física del vehículo

III. Funciones Específicas

- Trasladar al inmediato superior o al personal que se le asigne donde se le indique y requiera su presencia con fines de trabajo
- En comisiones de viaje prestar cooperación al personal técnico en las labores de mantenimiento y control de estaciones
- Realizar el mantenimiento de la movilidad asignada
- Apoyar en algunas labores a la secretaria
- Atender otras instrucciones del inmediato superior
- Procurar el buen y correcto funcionamiento del vehículo a su cargo



- Efectuar diariamente la limpieza del vehículo a su cargo
- Registrar la bitácora del vehículo: por los recorridos diarios, reparaciones, mantenimientos y cualquier novedad que involucre al vehículo
- Solicitar a la DGAF recursos para la adquisición de combustibles, compra de repuestos y presentar los descargos correspondientes
- Verificar en maestranza los trabajos realizados al vehículo
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física y técnica del vehículo para y durante los viajes programados
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales.

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno
- Confidencialidad respecto a la información confiada a su cargo
- Contar con un transporte confiable y oportuno
- Bitácora con el registro de novedades e información al día

V. Normas a Cumplir

1. Código de Tránsito
2. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria	Chofer Profesional Categoría "B" o "C"
Formación complementaria	Preferiblemente conocimientos en Mecánica Automotriz
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general a partir de la emisión del Certificado de Licencia de conducir
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

JEFATURA NACIONAL

DE ASUNTOS JUDICIALES Y

ADMINISTRATIVOS

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos (Libre nombramiento)
Nivel	Jefatura Nacional
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Asuntos Jurídicos
Supervisa a	Profesionales de apoyo Jurídico de la Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos

II. Objetivos

- Promover la implementación y seguimiento de las normas emitidas y procesos dentro del Régimen Forestal, proponiendo ajustes y/o nuevas normas para optimizar su aplicación
- Identificar y analizar los riesgos que afectan el cumplimiento de la Ley Forestal
- Procurar que la defensa y patrocinio de los procesos judiciales sea oportuna, pertinente y logre resultados en provecho de la entidad
- Contribuir para que los procedimientos y trámites administrativos se ejecuten con eficiencia, eficacia, y se sometan al ordenamiento jurídico vigente
- Gestionar los procesos judiciales penales, civiles, laborales, coactivos fiscales, coactivo sociales, coactivos tributarios y recursos constitucionales, donde la ABT sea parte demandante, denunciante o demandada
- Asesorar a las autoridades, unidades funcionales y servidores públicos de la ABT sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales administrativas vigentes, proyectar y suscribir documentos, convenios interinstitucionales y contratos administrativos emergentes de la aplicación de Ley 1178 y normativa relacionada

III. Funciones Específicas

- Elaborar y la planificación estratégica y el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica
- Capacitar al nivel operativo, en el área de su competencia
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la entidad
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento de la entidad
- Elaborar proyectos y propuestas de normativa
- Patrocinar y asumir defensa en los procesos judiciales en los que la Dirección Ejecutiva sea parte
- Asistir, mediante sus abogados, a audiencias de procesos judiciales y Recursos Constitucionales no agrarios, en defensa y patrocinio de la ABT



- Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de la entidad
- Apoyar al Director General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de directrices, manuales e instructivos para fortalecer la ejecución del Régimen Forestal
- Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- Registrar y actualizar la información de los procesos judiciales y de otras actividades a su cargo, en las respectivas bases de datos
- Verificar, procesar y analizar la calidad y actualización de la información generada en la base de datos y archivos digitales
- Realizar seguimiento a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas, respecto al trámite y atención a los procesos judiciales
- Organizar, procesar y analizar la documentación, estableciendo procedimientos ejecutando las actividades relacionadas al trámite documentario
- Participar en la elaboración y revisión de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional
- Revisar los reportes de las bases de datos de procesos judiciales e impartir las recomendaciones y correcciones necesarias
- Realizar el seguimiento permanente y mantener un sistema de información y archivo que facilite el seguimiento y control de los procesos administrativos
- Remisión de los contratos de bienes, servicios y consultoría de la institución a la Contraloría General del Estado dentro los plazos correspondientes
- Proyectar resoluciones en los recursos de revocatoria o jerárquicos, según corresponda, interpuestos contra resoluciones administrativas dictadas por los jefes de las DD y UOBT
- Supervisar el Registro de Concesiones Forestales
- Elaborar de Autos de Admisión y Autos Administrativos
- Elaboración de proyectos de Dictámenes Jurídicos y Contratos
- Elaborar informes y dictámenes jurídicos con libertad de criterio para la otorgación, revocatoria o suspensión de derechos forestales y otros
- Proyectar la correspondencia de la Dirección Jurídica
- Sistematizar la información estadística que genera la Dirección Jurídica a nivel nacional
- Elaborar instructivos, directrices, manuales, reglamentos a requerimiento del Director General de Asuntos Jurídicos
- Elaborar informes y dictamen legales, con libertad de criterio para la otorgación, revocatoria o suspensión de derechos forestales y otros
- Proyectar resoluciones dentro de los Recursos de Revocatoria interpuestos contra las Resoluciones Administrativas emitidas por el Director General de Asuntos Jurídicos
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información y activos de su unidad
- Otras que le sean asignadas o delegadas expresamente por el Directo Jurídico

IV. Resultados Esperados

- Normas, instructivos y directrices constantemente actualizados y apropiado a las realidades regionales
- Red de registro de información en funcionamiento

- Trámites legales resueltos en los plazos establecidos por ley

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado, Maestría en el área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Profesional de Apoyo Jurídico

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo Jurídico
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos
Supervisa a	Ninguno



II. Objetivos

- Promover la implementación y seguimiento de las normas emitidas y procesos dentro del Régimen Forestal, proponiendo ajustes y/o nuevas normas para optimizar su aplicación
- Identificar y analizar los riesgos que afectan el cumplimiento de la Ley Forestal
- Procurar que la defensa y patrocinio de los procesos judiciales sea oportuna, pertinente y logre resultados en provecho de la entidad
- Contribuir para que los procedimientos y trámites administrativos se ejecuten con eficiencia, eficacia, y se sometan al ordenamiento jurídico vigente
- Gestionar los procesos judiciales penales, civiles, laborales, coactivos fiscales, coactivo sociales, coactivos tributarios y recursos constitucionales, donde la ABT sea parte demandante, denunciante o demandada
- Asesorar a las autoridades, unidades funcionales y servidores públicos de la ABT sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales administrativas vigentes, proyectar y suscribir documentos, convenios interinstitucionales y contratos administrativos emergentes de la aplicación de Ley 1178 y normativa relacionada

III. Funciones Específicas

- Elaborar y la planificación estratégica y el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica
- Capacitar al nivel operativo, en el área de su competencia
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la entidad
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento de la entidad
- Elaborar proyectos y propuestas de normativa
- Patrocinar y asumir defensa en los procesos judiciales en los que la Dirección Ejecutiva sea parte
- Asistir, mediante sus abogados, a audiencias de procesos judiciales y Recursos Constitucionales no agrarios, en defensa y patrocinio de la ABT
- Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de la entidad
- Apoyar al Director General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de directrices, manuales e instructivos para fortalecer la ejecución del Régimen Forestal
- Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- Registrar y actualizar la información de los procesos judiciales y de otras actividades a su cargo, en las respectivas bases de datos
- Verificar, procesar y analizar la calidad y actualización de la información generada en la base de datos y archivos digitales
- Realizar seguimiento a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas, respecto al trámite y atención a los procesos judiciales
- Organizar, procesar y analizar la documentación, estableciendo procedimientos ejecutando las actividades relacionadas al trámite documentario

- Participar en la elaboración y revisión de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional
- Revisar los reportes de las bases de datos de procesos judiciales e impartir las recomendaciones y correcciones necesarias
- Realizar el seguimiento permanente y mantener un sistema de información y archivo que facilite el seguimiento y control de los procesos administrativos
- Remisión de los contratos de bienes, servicios y consultoría de la institución a la Contraloría General del Estado dentro los plazos correspondientes
- Proyectar resoluciones en los recursos de revocatoria o jerárquicos, según corresponda, interpuestos contra resoluciones administrativas dictadas por los jefes de las DD y UOBT
- Supervisar el Registro de Concesiones Forestales
- Elaborar de Autos de Admisión y Autos Administrativos
- Elaboración de proyectos de Dictámenes Jurídicos y Contratos
- Elaborar informes y dictámenes jurídicos con libertad de criterio para la otorgación, revocatoria o suspensión de derechos forestales y otros
- Proyectar la correspondencia de la Dirección Jurídica
- Sistematizar la información estadística que genera la Dirección Jurídica a nivel nacional
- Elaborar instructivos, directrices, manuales, reglamentos a requerimiento del Director General de Asuntos Jurídicos
- Elaborar informes y dictamen legales, con libertad de criterio para la otorgación, revocatoria o suspensión de derechos forestales y otros
- Proyectar resoluciones dentro de los Recursos de Revocatoria interpuestos contra las Resoluciones Administrativas emitidas por el Director General de Asuntos Jurídicos
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información y activos de su unidad
- Otras que le sean asignadas o delegadas expresamente por el Director General de Asuntos Jurídicos

IV. Resultados Esperados

- Normas, instructivos y directrices constantemente actualizados y apropiado a las realidades regionales
- Red de registro de información en funcionamiento
- Trámites legales resueltos en los plazos establecidos por ley

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo Jurídico de Asuntos Judiciales y Administrativos
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Promover la implementación y seguimiento de las normas emitidas y procesos dentro del Régimen Forestal, proponiendo ajustes y/o nuevas normas para optimizar su aplicación
- Identificar y analizar los riesgos que afectan el cumplimiento de la Ley Forestal
- Procurar que la defensa y patrocinio de los procesos judiciales sea oportuna, pertinente y logre resultados en provecho de la entidad
- Contribuir para que los procedimientos y trámites administrativos se ejecuten con eficiencia, eficacia, y se sometan al ordenamiento jurídico vigente
- Gestionar los procesos judiciales penales, civiles, laborales, coactivos fiscales, coactivo sociales, coactivos tributarios y recursos constitucionales, donde la ABT sea parte demandante, denunciante o demandada
- Asesorar a las autoridades, unidades funcionales y servidores públicos de la ABT sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales administrativas vigentes, proyectar y suscribir documentos, convenios interinstitucionales y contratos administrativos emergentes de la aplicación de Ley 1178 y normativa relacionada

III. Funciones Específicas

- Recibir, gestionar, sistematizar, asistir a audiencias y atender la tramitación de todos los procesos y/o demandas Coactivos Fiscales y Ejecución Coactiva Agroambiental inherentes a la Oficina Nacional de la ABT.
- Atender y tramitar procesos agroambientales que le sean instruidos.
- Apoyar en las acciones constitucionales que se presenten en la ABT, sea como accionante, accionado o tercero interesado.
- Apoyar al Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos en la supervisión y seguimiento a los Responsables Jurídicos de las Direcciones Departamentales; en los procesos coactivos fiscales y Ejecución Coactiva Agroambiental.
- Elaborar proyectos de resoluciones administrativas, directrices, manuales e instructivos de carácter jurídico para la entidad.
- Realizar informes legales solicitados por la entidad.
- Elaborar respuesta en atención a solicitudes de carácter jurídico para la entidad.
- Informar y remitir sus actividades realizadas para el POA de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Informar sobre sus actividades al Director General de Asuntos Jurídicos y al Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos.
- Registrar y actualizar el estado de tramitación de los procesos coactivos fiscales y de ejecución coactiva agroambiental en los sistemas ROPE de la CGE; CONTROLLEG II de la CGE y sistemas registro y control interno de la entidad.
- Elaborar los proyectos de correspondencia (Comunicaciones Externas) para la MAE y del DGAJ- ABT cuando sea requerido por los inmediatos superiores.
- Otras que le sean asignadas o delegadas expresamente por el Director General de Asuntos Jurídicos y el Jefe Nacional de Asuntos Judiciales y Administrativos.

IV. Resultados Esperados

- Normas, instructivos y directrices constantemente actualizados y apropiado a las realidades regionales
- Red de registro de información en funcionamiento
- Trámites legales resueltos en los plazos establecidos por ley

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia



**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierras



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**DESCRIPCION DE
CARGOS
JEFATURA NACIONAL
DE RECURSOS Y
PROCESOS
ADMINISTRATIVOS**

JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos (Libre nombramiento)
Nivel	Jefatura Nacional
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Asuntos Jurídicos
Supervisa a	Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos, Técnico de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos y Profesional de Apoyo Técnico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos y Técnico de Apoyo de la Jefatura de Recursos y Procesos Administrativos

II. Objetivos

Velar que todo acto administrativo recurrido sea oportunamente resuelto en el marco del procedimiento administrativo y sancionador previsto en el régimen jurídico vigente.

Lograr un control efectivo sobre los Procesos Administrativos Sancionadores tramitados en las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas, garantizando el cumplimiento del régimen forestal y agrario vigente.

III. Funciones Específicas

- Elaborar y ejecutar la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual de la Jefatura.
- Revisar que todos los recursos de revocatoria que ingresan a la Jefatura cumplan las formalidades exigidas en la normativa vigente.
- Emitir providencias o decretos de mero trámite o sustanciación, así como los autos de admisión, y otros en las solicitudes, trámites o procedimientos en que intervienen; de acuerdo a Resolución Administrativa ABT N° 187/2015 de fecha 30/04/2015
- Convocar a Audiencias de oficio o a solicitud de partes dentro de un procedimiento, aceptar o rechazar pruebas que sean manifiestamente improcedentes o innecesarias; de acuerdo a Resolución Administrativa ABT N° 187/2015 de fecha 30/04/2015
- Autorizar, observar o negar la extensión de fotocopias simples o legalizadas de documentos archivados o bajo custodia de sus dependencias, emergentes de solicitudes o de órdenes concretas o específicas emitidas por autoridades competentes de acuerdo a Resolución Administrativa ABT N° 187/2015 de fecha 30/04/2015
- Revisar y Aprobar los Dictámenes e Informes Técnico Legales y los proyectos de Resolución en los Recursos de Revocatoria.



- Evaluar periódicamente a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas el cumplimiento de la normativa técnica-jurídica, en la tramitación de los procesos Administrativos Sancionadores.
- Apoyo en mesas técnicas y reuniones para la elaboración de propuestas institucionales en materia de regulación forestal y agraria.
- Presentar a su inmediato superior estrategias para el seguimiento eficiente y eficaz a las Direcciones Departamentales y UOBTs, en el área de su competencia.
- Supervisar a las Direcciones departamentales y Unidades Operativas la actualización oportuna en el sistema SICOWEB del registro de los Procesos Administrativos Sancionadores y Disposición de Producto Forestal decomisado.
- Capacitar continuamente en derecho administrativo, normas forestales y agrarias al nivel operativo.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones resultado de las auditorías internas o externas.
- Atender los requerimientos fiscales, órdenes judiciales, PIES u otras solicitudes que le sean derivados.
- Denunciar ante la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción todos los actos de corrupción y/o falta de transparencia
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

Procesos Administrativos Sancionadores y Recursos de Revocatoria resueltos en el marco de la normativa vigente, bajo los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia, contando con un sistema de información actualizada y confiable a nivel nacional.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado o maestría en el área de su competencia Cursos aprobados en CENCAP y Ley Tributaria
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos.

Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos.
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar la gestión de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

III. Funciones específicas



- Elaboración de Informes Jurídicos, Dictámenes técnico-legales y proyectos de Resolución Administrativa para revisión y aprobación de su inmediato superior, de conformidad a lo establecido en la Leyes Nros. 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- Elaborar autos administrativos, providencias y otros relacionados con el recurso de revocatoria interpuesto.
- Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones previa aprobación de su inmediato superior y superior jerárquico.
- Actualizar las respectivas bases de datos que se tiene en la Jefatura en los casos que corresponda.
- Elaboración de informes técnico legales que emergen del seguimiento a Procesos Administrativos Sancionadores a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas.
- Participación en audiencias públicas e inspecciones de campo solicitadas por los sumariados en etapa recursiva y que sean autorizadas por el inmediato superior.
- Resguardo y custodia de todos los expedientes que le sean asignados por su inmediato superior.
- Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

Recursos de Revocatoria resueltos en el marco de la normativa vigente y seguimiento oportuno a los Procesos Administrativos Sancionadores.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	3 años experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos.
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficinas Nacional de la ABT
Depende de	Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

II. Objetivo

Apoyar la gestión de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

III. Funciones específicas

- Elaboración de Informes Jurídicos, Dictámenes técnico-legales y proyectos de Resolución Administrativa para revisión y aprobación de su inmediato superior, de conformidad a lo establecido en la Leyes Nros. 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.
- Elaborar autos administrativos, providencias y otros relacionados con el recurso de revocatoria interpuesto.
- Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones previa aprobación de su inmediato superior y superior jerárquico.
- Actualizar las respectivas bases de datos que se tiene en la Jefatura en los casos que corresponda.



- Elaboración de informes técnico legales que emergen del seguimiento a Procesos Administrativos Sancionadores a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas.
- Participación en audiencias públicas e inspecciones de campo solicitadas por los sumariados en etapa recursiva y que sean autorizadas por el inmediato superior.
- Resguardo y custodia de todos los expedientes que le sean asignados por su inmediato superior.
- Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior.

IV. Resultados Esperados

- Recursos de Revocatoria resueltos en el marco de la normativa vigente y seguimiento oportuno a los Procesos Administrativos Sancionadores.

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1700 Ley Forestal
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Decreto Supremo N° 24453
4. Decreto Supremo N° 0071
5. Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), sus modificación y reglamentación vigente.
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con Título en Provisión Nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el área
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office excel, word, power point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Técnico de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

I. Identificación del cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo Jurídico Jefatura Nacional de recursos y Procesos Administrativos
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar la gestión de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

III. Funciones específicas

- Recepción de documentación, expedientes y otros relacionados a Procesos Administrativos
- Sancionadores y Recursos de Revocatoria conforme a normativa vigente.
- Apoyo en la elaboración de autos, providencias de mero trámite y otros que le sean delegados por su inmediato superior.
- Realizar las diligencias de notificación en los plazos establecidos por Ley a las partes intervinientes con los actos administrativos emitidos por la autoridad competente.
- Manejo de toda la correspondencia de la Jefatura tanto recibida como enviada.
- Resguardo y custodia de todos los expedientes que radican en la Jefatura.
- Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

Tener la documentación y expedientes cursantes en la jefatura debidamente procesados en sistema y base de datos.

V. Normas a cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"



8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A. del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Profesional de Apoyo Técnico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo Técnico Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar la gestión de la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra - ABT.

III. Funciones específicas

- Elaboración de Informes técnicos, Dictámenes técnico-legales y proyectos de Resolución Administrativa para revisión y aprobación de su inmediato superior, de conformidad a lo establecido en la Leyes Nros. 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices,

procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa.

- Participación en audiencias públicas e inspecciones de campo solicitadas por los sumariados en etapa recursiva y que sean autorizadas por el inmediato superior.
- Actualizar las respectivas bases de datos que se tiene en la Jefatura en los casos que corresponda.
- Elaboración de informes técnico legales que emergen del seguimiento a Procesos Administrativos Sancionadores a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas.
- Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

- Recursos de revocatoria resueltos de acuerdo a la normativa vigente y seguimiento oportuno a los Procesos Administrativos Sancionadores.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería forestal con título en provisión nacional y/o ramas afines con registro en el colegio de ingenieros
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos



Otros conocimientos

Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con
cursos dictados por la Contraloría General
del Estado y otras normas obligatorias
vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**DESCRIPCION DE
CARGOS
DIRECCION GENERAL
DE
DESARROLLO
INTEGRAL DE
BOSQUES Y TIERRA**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA

Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (Libre nombramiento)
Nivel	Director General
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Asistente de Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra, Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra y Jefe Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y tierra

II. Objetivos

Promover el desarrollo integral y sustentable de bosques y tierra, incentivando la economía plural, a través de implementación de acciones de desarrollo institucional, para la preservación y protección de los bosques, incentivando las actividades productivas, formalización de la actividad agraria y forestal, ampliación de áreas manejadas sustentablemente, constitución de comunidades de bosque, reforestación, restauración de ecosistemas y sistemas de vida. A través de la articulación de una plataforma interinstitucional y social que permitan a los actores sociales y económicos de bosques y tierras, constituirse en sujetos económicos con capacidad de inserción a las cadenas productivas y al sistema financiero formal.

III. Funciones Específicas

- Elaborar y planificar los Planes Operativos Anuales (POA) de la Dirección
- Fortalecer y consolidar acuerdos estratégicos interinstitucionales, a través de convenios, cartas de entendimiento, acciones conjuntas, entre otros mecanismos con los actores públicos y privados forestales y agrarios para impulsar el desarrollo integral y sustentable de bosques y tierra
- Gestionar acciones en la ABT y en su entorno, dirigidas a la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos, ITCP, EDTP, concept papers, entre otros, que impulsen e incentiven el desarrollo integral y sustentable, de bosques y tierra
- Desarrollar, concertar y aplicar instrumentos legales, técnicos, sociales y económicos que permitan la implementación de acciones de desarrollo nacional, regional, municipal y comunal para el desarrollo integral de bosques y tierra
- Fomentar e incentivar la constitución y consolidación de cadenas productivas, la constitución de empresas y unidades productivas comunales e individuales con instrumentos de gestión adecuados a sus condiciones ecológicas, económicas,



- sociales y culturales para promover el desarrollo industrial y el comercio de productos de bosque y tierra
- Coordinar la conformación de una plataforma interinstitucional forestal y agraria, para desarrollar, promover e implementar buenas prácticas productivas agropecuarias, promoviendo el ajuste o adopción de medidas ambientales para la preservación, conservación y restauración de los suelos.
 - Coordinar con los centros de investigación y desarrollo para realizar estudios de investigación en el sector agrario y forestal, que generen la base técnica científica para la implementación de buenas prácticas productivas forestales y agropecuarias
 - Diseñar la estrategia institucional para incentivar la formalización del sector forestal y agrario, mediante la integración formalizada y calificación de los trabajadores en sus distintas especialidades en las cadenas de valor forestal y agropecuaria a objeto de mejorar las condiciones laborales y trazabilidad de las responsabilidades en los puestos de trabajo
 - Desarrollar e implementar el sistema de certificación forestal nacional que estimule e incentive el manejo integral y sustentable de los bosques y tierras
 - Desarrollar el sistema de gestión de la información forestal y agropecuaria para generar estadísticas, análisis y reportes, de apoyo a los tomadores de decisiones, inversiones y desarrollo productivo.
 - Diseñar la estrategia de comunicación e información institucional para las campañas de concienciación, movilización y prevención a los actores y sociedad en general, respecto a la preservación, conservación y restauración de bosques y tierra
 - Orientar a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de bosque y tierra, sobre políticas y estrategias nacionales relacionadas con el desarrollo integral y sustentable de bosques y tierra, y las acciones de desarrollo institucional
 - Supervisar a las Direcciones Departamentales y unidades operativas de bosques y tierra, para garantizar la ejecución de la planificación anual y mensual, en el área de su competencia
 - Sistematizar y hacer seguimiento a la gestión e información remitida por las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de bosques y tierra respecto de las actividades de la Dirección
 - Elaborar y hacer seguimiento a las ejecuciones de directrices e instructivos emitidas por esta Dirección y valorar su efectividad
 - Denunciar ante la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción todos los actos de corrupción y/o falta de transparencia
 - Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales

IV. Resultados Esperados

- Desarrollo de normativa para manejo sustentable de suelos en la producción agropecuaria
- Desarrollo de salvaguardas ambientales para el manejo integral del fuego en prevención y mitigación del cambio climático
- Gestión de la información estadísticas de los recursos y la producción forestal y agropecuaria

- Desarrollo del modelo productivo integral predial basado en una función económica social y ambiental, con equilibrio entre la producción de bienes comerciales y bienes ambientales
- Gestión social y de gobernanza de los recursos naturales en los bosques, tierras forestales y agropecuarias, en el marco de las entidades territoriales autónomas.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental, Licenciatura en Ciencias Económicas, Auditoría Financiera o Licenciado en Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales y Relaciones Internacionales.
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado, Maestría en el área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Asistente de Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Asistente de Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
Nivel	Asistente I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

Brindar apoyo técnico a la Dirección General de Desarrollo Integral de los Bosques y Tierra mediante la sistematización de información, el seguimiento a la documentación de proyectos y la planificación de actividades, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos y responsabilidades asignados a la dirección.

III. Funciones Específicas

- Realizar el seguimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
- Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.
- Colaborar en el desarrollo e implementación de capacitaciones, según las necesidades identificadas.
- Participar en la formulación de proyectos y propuestas relacionadas con la gestión integral de bosques y tierra
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales.

IV. Resultados Esperados

El asistente, tiene en sus resultados los siguientes:

- Apoyo técnico y administrativos en diversas actividades asignadas por el director general
- Sistematiza la información técnica respecto a los resultados de la planificación de la DGOIBT

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria	Estudiante Universitario u otros cursos
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**DESCRIPCION DE
CARGOS
JEFATURA NACIONAL
DE CONSERVACION
DE BOSQUES Y
TIERRA**

JEFATURA NACIONAL DE CONSERVACION DE BOSQUES Y TIERRA

Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra (Libre nombramiento)
Nivel	Jefatura Nacional
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
Supervisa a	Responsable Unidad de Área de Restauración

II. Objetivo

Realizar gestiones técnicas y sociales para la preservación, conservación y restauración de bosques y tierras, mediante acciones articuladas y consensuadas interinstitucionalmente en los niveles nacional, departamental, municipal y comunitario.

III. Funciones Específicas

- Participar de la elaboración y de la ejecución del Plan Estratégico y los Planes Operativos Anuales (POA) en el área de su competencia.
- Diseñar e implementar mecanismos de incentivo enmarcados en la normativa legal vigente, para el establecimiento de plantaciones forestales e implantación de sistemas agroforestales.
- Desarrollar e implementar el Sistema Boliviano de Certificación de Bosques e Incentivos (SBCBI) que estimule e incentive el manejo integral y sustentable de los bosques y tierra.
- Coordinar la construcción y operación de la plataforma financiera y de incentivos para el impulso al sector forestal y agrario para optimizar su participación y formalización en la economía nacional.
- Desarrollo de mecanismos técnico legales que coadyuven en la ejecución de acciones de conservación y prevención de desmontes y quemas ilegales.
- Establecer acuerdos estratégicos con entidades de investigación público privadas, a objeto de contar con información técnico científica sobre diferentes aspectos referidos a la preservación, conservación y restauración de bosques y tierra.
- Diseñar la estrategia de comunicación e información institucional para las campañas de concienciación, movilización y prevención a los actores y sociedad en general, respecto a la preservación, conservación y restauración de bosques y tierra.
- Establecer mecanismos e instrumentos para la concertación con los productores de bosque y tierra en la toma de medidas de mitigación respecto a desmontes y quemas.
- Diseño y ejecución de la estrategia de prevención y resolución de conflictos socio ambientales.



- Propiciar y coordinar las instancias de investigación e información para la implementación del sistema nacional de clasificación, ordenación, conservación y restauración de ecosistemas y sistemas de vida en los bosques para garantizar las funciones protectoras, ecológicas y sociales de los bosques y tierra.
- Desarrollo y ejecución del programa de capacitación en prevención y resolución de conflictos socio ambientales.
- Desarrollo de herramientas de metodología participativa para la prevención y resolución de conflictos socio ambientales.
- Sistematizar y hacer seguimiento a la gestión e información remitida por las direcciones departamentales y unidades operativas de bosque y tierra respecto de las actividades de la jefatura.
- Verificar, procesar y analizar la calidad y actualización de la información generada en la base de datos y archivos digitales, en el área de su competencia.
- Elaborar informe semestral, anual y a requerimiento para presentarlos a la Dirección Nacional o Dirección Ejecutiva.
- Diseñar el sistema de capacitación y actualización del nivel directivo y operativo en el área de su competencia.
- Consolidar la red interinstitucional para organizar anualmente la campaña nacional por los Bosques y la Vida.
- Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución de directrices e instructivos emitida por la jefatura y valorar su efectividad.
- Desarrollar temas de suelo.
- Denunciar ante la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción todos los actos de corrupción y falta de transparencia.
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales.

IV. Resultados Esperados

La Jefatura de Conservación de Bosques y Tierra es una instancia que coordina y articula al sector público y privado con los actores productivos, sociales y culturales para el fomento y la participación social orientado a la preservación, conservación y restauración de los bosques y tierra. Esta jefatura abarca dos áreas de acción institucional:

- Articula y coordina la conformación de instancias interinstitucionales a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunal para la preservación y conservación de bosques y tierra.
- Promueve la restauración de bosques y tierra a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunal, considerando la regeneración natural, recuperación de áreas mediante reforestación, forestación e incentivos a las plantaciones forestales con distintos fines.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria

Formación complementaria

Conocimiento de paquetes

Otros conocimientos

Ingeniería Forestal, y/o ramas afines
Deseable Estudios de Post Grado,
Maestría en el área de su competencia
Procesamiento de Texto, Hojas
Electrónicas; Gestión de Proyectos
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con
cursos dictados por la Contraloría General
del Estado y otras normas obligatorias
vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS UNIDAD DE AREA DE RESTAURACION

UNIDAD DE AREA DE RESTAURACION

Responsable Unidad de Área de Restauración

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Unidad de Área de Restauración
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Implementar y desarrollar proyectos y campañas orientados a promover el desarrollo integral de los bosques mediante acciones estratégicas de forestación y reforestación, con un enfoque en la sensibilización y concienciación social a nivel nacional

III. Funciones Específicas

- Gestionar el desarrollo del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad en el marco de las funciones correspondientes y el Plan Estratégico Institucional vigente.
- Elaborar un plan de acción institucional para la implementación de actividades de forestación y reforestación a nivel nacional, con enfoques de concienciación social.
- Generar procesos de articulación con la sociedad civil, organizaciones sociales, entidades del Estado, colegios y universidades mediante alianzas estratégicas y/o coordinación para garantizar la sostenibilidad de las actividades.
- Georreferenciar las áreas forestadas y reforestadas mediante un sistema articulado de información y mapeo, para el seguimiento y monitoreo de las actividades desarrolladas a nivel nacional.
- Generar los contenidos técnicos para el desarrollo de la escaleta de guion, para su posterior desarrollo en materiales de difusión (videos audiovisuales educativos e información) para su vitalización en medios masivos de comunicación (redes sociales, medios impresos, audiovisuales, radiodifusión y otros).
- Programar espacios para talleres, socialización con colegios, universidades y actores sociales promoviendo conciencia y educación ambiental sobre el cuidado y respeto a la madre tierra.
- Gestionar el diseño del sistema de capacitación y actualización para el personal de la institución y otros actores relacionados, en la implementación de viveros, forestación y reforestación, bajo el enfoque de recuperación, conservación ambiental y generación de sistemas productivos sustentables.
- Atender y otorgar respuestas a todas las solicitudes de información externas e internas, vinculadas al CREBO, además de sistematizar (clasificar, ordenar, foliar y registrar) la información pendiente del Ex Programa Componente de Restitución de Bosque – CREBO en una base de datos, para su posterior cierre auditable.



- Diseño y elaboración de planes, programas, proyectos y propuestas técnico legales que coadyuven en la ejecución de acciones de gestión integral de bosques y tierra
- Coordinar actividades con otras unidades, jefaturas, direcciones nacionales y departamentales y UOBT de acuerdo a requerimiento necesario para la implementación de las actividades.
- Otras requeridas por las instancias jerárquicas.

IV. Resultado Esperado

La Unidad de restauración es una instancia que coordina y articula al sector público y privado con los actores productivos, sociales y culturales para desarrollar acciones que contribuyan a la forestación y reforestación de los bosques a nivel nacional.

- Articula y coordina con equipos técnicos de ABT a nivel nacional y con instancias públicas privadas en el desarrollo de sus actividades.
- Promueve la restauración de bosques y tierra a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunal, considerando la regeneración natural, recuperación de áreas mediante reforestación, forestación e incentivos a las plantaciones forestales con distintos fines.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el área
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**DESCRIPCION DE
CARGOS
JEFATURA NACIONAL
DE PROMOCION DEL
DESARROLLO
INTEGRAL DE
BOSQUES Y TIERRA**

JEFATURA NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA

Jefe Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Jefe Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (Libre nombramiento)
Nivel	Jefatura Nacional
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Establecer la gestión técnica y social para la implementación del manejo integral de bosques y tierra, mediante acciones de promoción articulada y consensuada interinstitucionalmente en los niveles nacional, departamental, municipal y comunitario.

III. Funciones Específicas

- Coadyuvar en la elaboración del Plan estratégico y el Plan operativo anual
- Promover acuerdos estratégicos interinstitucionales con los actores públicos y privados forestales y agrarios
- Realizar apoyo en la constitución de una plataforma interinstitucional forestal y agraria, que fortalezca y promueva el aprovechamiento y uso sustentable e integral de los bosques y tierras
- Coordinar la construcción y operación de la plataforma financiera y de incentivos para el impulso al sector forestal y agrario para optimizar su participación y formalización en la economía nacional
- Realizar apoyo en la constitución de núcleos y cadenas productivas ecológica, económica y socialmente sustentables
- Coadyuvar en la planificación y ejecución de la estrategia institucional para la formalización del sector forestal y agrario
- Responsabilizarse del seguimiento a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y tierra para garantizar la ejecución de la planificación anual y mensual, en el área de su competencia
- Orientar a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra sobre políticas y estrategias nacionales relacionadas con el desarrollo integral y sustentable del bosque y las acciones de desarrollo institucional en el área de su competencia
- Sistematizar y hacer seguimiento a la gestión e información remitida por las Direcciones Departamentales y unidades operativas de bosque y tierras respecto de las actividades de la jefatura



- Manejar la información documental actualizada, en el marco de su competencia.
- Verificar, procesar y analizar la calidad y actualización de la información generada en la base de datos y archivos digitales, en el área de su competencia
- Colaborar en la efectiva participación institucional en acuerdos estratégicos con entidades de investigación público privadas
- Elaborar informe semestral, anual y a requerimiento para presentarlos a la Dirección Nacional o Dirección Ejecutiva
- Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución de directrices e instructivos emitidas por la jefatura y valorar su efectividad
- Participar en la elaboración de propuestas institucionales en materia de desarrollo integral de bosques y tierras
- Diseñar el sistema de capacitación y actualización del nivel operativo en el área de su competencia
- Capacitar respecto de la implementación de los nuevos instrumentos de manejo integral en bosques y tierras
- Difundir y capacitar respecto del marco técnico legal de bosques y tierras a nivel interinstitucional, agentes auxiliares y usuarios
- Realizar gestiones ante el Viceministerio, Dirección Forestal y Ministerio en cuanto a requerimiento de normativa para el aprovechamiento integral de bosques y tierra.

IV. Resultado Esperado

La Jefatura de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra, coordina y articula al sector público y privado con los actores productivos, sociales y culturales para la implementación y ejecución de estrategias y acciones de desarrollo en el manejo integral y sustentable de los bosques y tierra. Esta jefatura abarca dos áreas de acción institucional:

- Articula y coordina la conformación de instancias interinstitucionales a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunal para la promoción e implementación del manejo integral y sustentable de bosques y tierra, a través de consensos, validación y aplicación de políticas, normas y acciones tendientes a lograr la constitución de núcleos y cadenas productivas ecológica, económica y socialmente sustentables.
- Apoya y facilita, técnica y socialmente la gestión del desarrollo integral de los bosques y tierra a nivel nacional, departamental, regional, municipal y comunitario.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria
Formación complementaria

Conocimiento de paquetes

Otros conocimientos

Ingeniería Forestal y/o ramas afines,
Deseable Estudios de Post Grado,
Maestría en el área de su competencia
Procesamiento de Texto, Hojas
Electrónicas; Gestión de Proyectos
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con
cursos dictados por la Contraloría General
del Estado y otras normas obligatorias
vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Director General Administrativo y Financiero

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director General Administrativo y Financiero (Libre nombramiento)
Nivel	Director General
Ubicación	Oficina nacional de la ABT
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Secretaría de Dirección General Administrativa y Financiera, Chofer de Dirección General Administrativa y Financiera, Jefe Nacional de Finanzas, Jefe Nacional de Administración y Responsable Unidad de Sistemas de Información

II. Objetivos

Velar por el uso racional y eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos a través una correcta administración, estableciendo políticas y normativas internas para el buen funcionamiento de la Autoridad de Fiscalización de Control Social de Bosques y Tierra-ABT.

III. Funciones Específicas

- Coordina y aprueba la elaboración y ejecución de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el anteproyecto presupuestario de la ABT.
- Informar continuamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre los procesos de reclutamiento del personal a nivel nacional.
- Aprueba y supervisa la correcta gestión de información del "Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de Gestión y Modernización Administrativa" (SIGEP) y de los sistemas relacionados con los modelos de gestión pública de la ABT.
- Asesora financiera y administrativamente al Director Ejecutivo de acuerdo a normativa y reglamentación vigente.
- Aprueba y remite los informes inherentes a la Dirección General Administrativa y Financiera previo requerimiento.
- Analiza y propone políticas o estrategias que contrarresten los posibles riesgos que afectan la sustentabilidad financiera de la entidad.
- Coordina la asignación de ambientes e información necesaria para el trabajo de auditores internos y externos y además de coordinar la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por ellos.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Jefaturas Nacionales de su dependencia y la Unidad de Sistemas de Información.



- Autorizar y supervisar los recursos financieros a las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra y Puestos Fijos de Control Forestal de la ABT
- Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos y desagregados por Unidades Ejecutoras aprobado en forma mensual, para informar al Director Ejecutivo, Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de acuerdo a requerimiento.
- Recaudar a nivel nacional y coparticipar los recursos económicos a los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, FONABOSQUE y TGN.
- Supervisar y controlar los ingresos por concepto de cobro de deudas por patentes forestales.
- Autorizar la emisión de cheques, extractos bancarios a través de su firma en las cuentas fiscales del Banco Unión a nombre de la institución.
- Supervisar la correcta administración de los bienes de la entidad.
- Administrar los recursos materiales y económicos de entes cooperantes.
- Coordinar con las Direcciones Generales, los requerimientos logísticos y financieros.
- Administrar el desarrollo de la información permanente y actualizada emergente del trabajo de sus Jefaturas y Unidades dependientes.
- Evaluar y supervisar la ejecución presupuestaria de manera oportuna e informar a la MAE para toma de decisiones.
- Supervisar la correcta aplicación en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios generales de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas y su reglamento Específico vigente.
- Coadyuvar en el diseño y gestión de los proyectos financieros y administrativos tanto internos como externos de acuerdo a requerimiento.
- Incentivar el desarrollo de los recursos humanos, promoviendo las potencialidades intelectuales, técnicas, y de gestión del personal de la entidad.
- Elaborar informe administrativo financiero a requerimiento.
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales.

IV. Resultados Esperados

- Sistemas de administración y control actualizados e implementados
- Planificación Estratégica Institucional y Programación Operativa Anual ajustada e implementada
- Recursos utilizados eficientemente de acuerdo a la programación operativa anual
- Información financiera contable emitida con oportunidad y de manera confiable

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques

6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Licenciado en Ciencias Económicas y Financieras, Auditoría Financiera, Ingeniería Financiera y/o ramas afines.
Formación complementaria	Desable Estudios de Post Grado, Maestría en el área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.



Secretaría de Dirección General Administrativa y Financiera

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría de Dirección General Administrativa y Financiera
Nivel	Técnico II
Ubicación	Oficina Nacional de la ABT

Depende de	Director General Administrativo y Financiero
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Resguardar y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación procesada por la Dirección
- Mantener la reserva y confidencialidad la información que se maneja en la Dirección

III. Funciones Especificas

- Recibir y sistematizar toda la documentación que ingresa en el día y hacer conocer a la Dirección para su valoración.
- Mantener y resguardar los archivos de la documentación derivada de la Dirección
- Entregar información física y digital a las oficinas operativas, asegurando su recepción
- Proporcionar información a los usuarios forestales, agentes auxiliares y personal interno de la institución
- Orientar, sobre el estado de trámites y requerimientos por parte del personal de la ABT y/o personal externo
- Apoyar en la tramitación de viáticos y pasajes al personal dependiente de la Dirección
- Mantener la asignación cronológica de los citas que se emitan desde la Dirección
- Registrar y controlar la agenda de reuniones y audiencias
- Mantener actualizado el sistema de archivo, tanto en físico como digital, de la documentación que ingrese o sea generada por la Dirección
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información que se maneja en la Dirección
- Elaboración de comunicaciones internas, externas, notas y otro que se requiera o sea instruida por su inmediato superior.
- Otras funciones que le sean específicamente delegadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.

5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	1 año de experiencia general y 6 meses de experiencia específica en entidades Públicas y/o Privadas
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.



Chofer de Dirección General Administrativa y Financiera

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Chofer de Dirección General Administrativa y Financiera
Nivel	Técnico III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General Administrativo y Financiero
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Facilitar el movimiento del Director General Administrativo Financiero y del personal de esta Dirección en el cumplimiento de sus específicas atribuciones
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el vehículo
- Resguardar la seguridad física del vehículo

III. Funciones Específicas

- Trasladar al inmediato superior o al personal que se le asigne donde se le indique y requiera su presencia con fines de trabajo
- En comisiones de viaje prestar cooperación al personal técnico en las labores de mantenimiento y control de estaciones
- Realizar el mantenimiento de la movilidad asignada
- Apoyar en algunas labores a la secretaria
- Atender otras instrucciones del inmediato superior
- Procurar el buen y correcto funcionamiento del vehículo a su cargo
- Efectuar diariamente la limpieza del vehículo a su cargo
- Registrar la bitácora del vehículo: por los recorridos diarios, reparaciones, mantenimientos y cualquier novedad que involucre al vehículo
- Programar en coordinación con el del Director General Administrativo Financiero el mantenimiento del vehículo
- Solicitar a la DGAF recursos para la adquisición de combustibles, compra de repuestos y presentar los descargos correspondientes
- Verificar en maestranza los trabajos realizados al vehículo
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física y técnica del vehículo para y durante los viajes programados
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno
- Confidencialidad respecto a la información confiada a su cargo
- Contar con un transporte confiable y oportuno
- Bitácora con el registro de novedades e información al día

V. Normas a Cumplir

1. Código de Transito
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria
Formación complementaria

Chofer Profesional Categoría "B" o "C"
Preferiblemente conocimientos en
Mecánica Automotriz

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general a partir de la emisión del Certificado de Licencia de conducir
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS JEFATURA NACIONAL DE FINANZAS

JEFATURA NACIONAL DE FINANZAS

Jefe Nacional de Finanzas

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Jefe Nacional de Finanzas (Libre Nombramiento)
Nivel	Jefatura Nacional
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General Administrativo y Financiero
Supervisa a	Responsable de la Unidad de Contabilidad y Responsable de la Unidad de Tesorería

II. Objetivos

Verificar y aprobar el registro de operaciones financieras de la entidad, con criterios de prioridad y necesidad institucional en coordinación con el Director General Administrativo y Financiero.

III. Funciones Específicas

- Revisar, refrendar y remitir al Director General Administrativo y Financiero los estados de ejecución de recursos y gastos.
- Revisar, refrendar y remitir los estados financieros ante la Máxima Autoridad Ejecutiva previa aprobación del Director General Administrativo y Financiero.
- Coordinar con la Jefatura de Administración, la elaboración del Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra
- Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución y su posterior remisión ante el MMAyA y MEFP.
- Coordinar y Supervisar las actividades realizadas por los Responsables de Contabilidad y Tesorería.
- Supervisar y aprobar la ejecución oportuna a través del Sistema de Gestión Pública de pagos, recaudaciones de recursos, transferencias de coparticipación y otros de competencia de la Jefatura.
- Ejercer la administración, manejo y firma autorizada de las cuentas en el Banco Unión S.A. de la institución.
- Supervisar la correcta aplicación de los Sistemas de Control Gubernamental, Reglamentos Específicos, manuales de procedimientos.
- Supervisar el registro de los Ingresos y su proceso en el sistema financiero exigido por el Órgano Rector de acuerdo a normativa vigente.
- Controlar la calidad y confiabilidad de la información financiera, generada por los sistemas que corresponden a la Dirección General Administrativa y Financiera



- Emisión de informes sobre los recursos y gastos de la institución, así como también los informes técnicos de las actividades de acuerdo a requerimientos por el inmediato superior o superior jerárquico.
- Coordinar y atender los requerimientos de las Auditorías tanto internas como externas, o las realizadas por la Contraloría General del Estado
- Mantener informado permanentemente al Director General Administrativo y Financiero en temas de su competencia.
- Otras actividades afines que le sean encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

- La correcta aplicación de los Sistemas de Administración y Control.
- Recursos utilizados eficientemente de acuerdo a la programación operativa anual
- Información financiera contable emitida con oportunidad y de manera confiable

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Auditoría financiera y/o Contador Público Autorizado, Administrador Financiero
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado, Maestría en área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión

Pública: Políticas Públicas, Ley 1178,
Responsabilidad por la Función Pública y
Prevención de la Violencia.

Responsable de la Unidad de Contabilidad

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad de Contabilidad
Nivel	Profesional I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Finanzas
Supervisa a	Sub Contador y Encargado de Presupuesto

II. Objetivos

- Brindar información confiable, oportuna y precisa a las dependencias de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, la misma que será utilizada para la toma de decisiones por el nivel ejecutivo
- Emitir razonable y oportunamente los Estados Financieros de la entidad, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y de control interno
- Operativizar la aplicación y cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.

III. Funciones Específicas

- Coadyuvar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad
- Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Reglamento Específico de la entidad.
- Registrar en el SIGMA todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, tomando en cuenta las disposiciones legales en vigencia, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad para el Sector Público emitidas por la Contaduría del Estado
- Brindar apoyo contable a las Direcciones Departamentales, a las Unidades Operativas de Bosques y Tierra y a otras instancias que lo requieran
- Efectuar la emisión oportuna y confiable de los Estados Financieros de acuerdo a normativa vigente y solicitud autorizada.
- Revisar y apropiar los descargos por rendición de cuentas
- Realizar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables de cajas chicas
- Coparticipar las liquidaciones de las patentes forestales aprobadas por el inmediato superior.
- Analizar en forma periódica el comportamiento de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, emitiendo los correspondientes informes dirigidos al inmediato superior
- Dar atención a solicitudes internas o externas que son remitidas a la Unidad.



- Atender los requerimientos de las auditorias que se ejecuten en la ABT
- Coordinar la elaboración y ejecución del Presupuesto institucional
- Preparar informes mensuales de la ejecución presupuestaria por unidades ejecutoras
- Realizar el seguimiento presupuestario con control de gastos, ingresos e inversiones
- Efectuar la asignación de partidas presupuestarias
- Registrar, controlar y evaluar el gasto corriente en el marco de las normativas vigentes.
- Presentar la información contable establecida en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y la respectiva documentación sustentadora, ordenada de la forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior
- Evaluar mensualmente la ejecución presupuestaria
- Capacitar al nivel operativo, en el área de su competencia
- Formalizar las modificaciones presupuestarias
- Verificar la certificación presupuestaria, en orden cronológico
- Efectuar el control y seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos
- Cumplir con las observaciones emitidas por Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado en los informes correspondientes
- Mantener en forma ordenada, sistematizada y archivada toda la documentación bajo su cargo
- Otras que le sean asignadas a través de su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Registro oportuno y confiable de la información contable
- Control sobre la licitud de los gastos e ingresos
- Emitir información financiera en forma oportuna y confiable
- Archivo y resguardo de la documentación contable

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Auditoría financiera y/o Contador Público Autorizado
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años y 6 meses de experiencia general y 3 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)

Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sub Contador

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Sub Contador
Nivel	Profesional II
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Contabilidad
Supervisa a	Ninguno

III. Objetivos

Coadyuvar la emisión oportuna de estados financieros confiables para la toma de decisiones

Aplicar el cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.

III. Funciones Específicas

- Contribuir la elaboración del presupuesto anual de la entidad
- Coordinar con su jefe inmediato la elaboración de su POAI
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su unidad
- Coordinar la emisión de Estados Financieros de la institución oportunamente
- Llevar el control permanente de los registros contables de la institución
- Coordinar trabajos con las jefaturas de las oficinas regionales para el control contable de los recursos recibidos y aplicados
- Implementar procedimientos contables de registro, control y planes de cuenta acordes a los emitidos por la Contaduría General del Estado y financiadores
- Revisar los documentos de respaldo de los gastos administrativos y desembolsos de los proyectos.
- Formulación de la Programación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC).
- Realizar el control de descargos contra rendición de cuentas del personal de la ABT
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la información y activos de su unidad
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Registro de la información y emisión oportuna y confiable de la contabilidad



- Control sobre la legalidad de la ejecución de gastos e ingresos
- Aplicación de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.
- Archivo y resguardo de la documentación contable

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Auditoría financiera, Contador Público, Ciencias Económicas y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general y 2 años y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Encargado de Presupuesto

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Encargado de Presupuesto
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Contabilidad
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

Elaborar y controlar los presupuestos de gastos, ingresos e inversiones por unidades
Operativizar la aplicación y cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Presupuestos, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.

III. Funciones Específicas

- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la institución
- Coordinar con su jefe inmediato la elaboración de su POAI
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su unidad
- Elaborar conjuntamente con el Jefe financiero la programación de la ejecución presupuestaria institucional.
- Registrar, controlar y evaluar la ejecución del gasto corriente en el marco del presupuesto y los márgenes establecidos por las normas legales en vigencia.
- Elevar informes mensuales al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la ejecución del presupuesto.
- Asignar los recursos para los gastos administrativos y proyectos.
- Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Registrar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución
- Coordinar la emisión de pasajes aéreos a nivel nacional, a solicitud de los funcionarios de la entidad
- Implementar procedimientos presupuestarios de registro y control de partidas
- Cooperar en la formulación y evaluación de la programación anual de operaciones y de inversiones
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la información y activos de su unidad
- Elaboración del anteproyecto presupuestario y coordinación del POA institucional
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por su inmediato superior.

IV. Resultados Esperados

Ejecución presupuestaria por Direcciones Departamentales y UOBT.
Anteproyecto de Presupuesto formulado en el marco de la normativa vigente.

VI. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), sus modificación y reglamentación vigente.
7. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VII. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Licenciatura en Auditoría financiera,
Contador Público Autorizado, Economista



Formación complementaria	y/o ramas afines de Ciencias Económicas y Empresariales.
Experiencia necesaria	Cursos relacionados al área 2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Responsable de la Unidad de Tesorería

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad de Tesorería
Nivel	Profesional II
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Finanzas
Supervisa a	Tesorero, Encargado de Ingresos y Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería

II. Objetivos

Operativizar la aplicación y cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Tesorería, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.

III. Funciones Específicas

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
- Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y el Reglamento Específico de la entidad de conformidad a la Ley 1178.
- Recepcionar, derivar y/o dar atención a hojas de ruta que ingresan a la Unidad de Tesorería.
- Revisar y aprobar el registro de los ingresos por conceptos de patentes forestales, multas, remates y otros provenientes de las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra y Puestos Fijos de Control Forestal.
- Revisar y aprobar los descargos de cajas chicas y/o fondos en avance del Tesorero.
- Gestionar la apertura y cierre de Fondo Rotatorio en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

- Administrar, asignar y registrar los recursos financieros del Fondo Rotatorio en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- Registrar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) los descargos de cajas chicas y/o fondos en avance que remiten las oficinas dependientes de la institución a nivel nacional.
- Reposiciones de los descargos de gastos de caja chica y/o fondos en avance en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- Emitir y registrar el giro de cheques para la asignación de recursos financieros a las distintas áreas organizacionales de la institución que cuenten con su respectiva autorización (documentación de respaldo)
- Capacitar a nivel nacional la correcta aplicación de las normas y reglamentos del Sistema de Tesorería.
- Realizar conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo y patentes.
- Realizar gestiones ante las entidades bancarias (habilitación de firmas, dosificación de chequeras y otros) realizadas adecuadamente.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en los Informes de las Auditorías tanto internas como externas o las realizadas por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar informes a requerimiento y presentar ante el Director General Administrativo y Financiero
- Otras que le sean asignadas, por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Registro oportuno y confiable del fondo rotativo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- Que el personal de la institución conozca la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería.
- Archivo y resguardo de la documentación contable

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), sus modificación y reglamentación vigente.
7. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Licenciado en Ciencias Económicas y Financieras y /o ramas afines con Título en Provisión Nacional

Formación complementaria

Deseable Estudios de Post Grado



Experiencia necesaria	3 años de experiencia general y 2 años y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Tesorero

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Tesorero
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Tesorería
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

Entregar y administrar los recursos económicos destinados para gastos por viáticos, combustibles, gastos menores y otros al personal de la institución de conformidad al Reglamento de Fondo Rotativo y Caja Chica; así como llevar el control y entrega de las hojas valoradas de emisión de CFO y actas entregadas a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas a nivel nacional

III. Funciones Específicas

- Administrar eficientemente los fondos recibidos por concepto de Caja Chica.
- Proporcionar los viáticos al personal de la oficina nacional conforme el Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes en Comisión.
- Proporcionar recursos para la compra de combustible para el parque automotor de la institución.
- Proveer recursos para envíos de encomiendas, pagos de transporte, refrigerios de reuniones y compras menores.
- Revisar los documentos de respaldo de los gastos administrativos efectuados.
- Realizar los descargos de cajas chicas y fondos en avance dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Atender las solicitudes de hojas valoradas, actas de decomiso, citaciones de comparendo y depósitos provisionales de acuerdo a requerimiento.
- Mantener un stock óptimo de los valorados y documentos necesarios para garantizar las operaciones de las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal a nivel nacional.

- Gestionar los depósitos de cheques, extractos bancarios y otros que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras actividades afines que le sean encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

- Control efectivo sobre los gastos realizados y resguardo de la documentación emergentes de dichos gastos.
- Tener información actualizada sobre las asignaciones de actas y hojas valoradas.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Licenciado en Ciencias Económicas y Financiera y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.



Encargado de Ingresos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Encargado de Ingresos
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Tesorería

Supervisa a

Ninguno

II. Objetivo

Contar con un registro detallado de los ingresos recibidos a nivel nacional; así también efectuar la distribución y coparticipación de patentes forestales.

Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras para identificar los ingresos generados.

III. Funciones Específicas

- Verificar y controlar los ingresos recepcionados provenientes de las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal a nivel nacional.
- Registrar los cambios de imputación C-21 de los ingresos en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.
- Efectuar la distribución de coparticipación de patentes forestales a los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, FONABOSQUE y TGN.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales de recaudación
- Coordinación con las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal a nivel nacional sobre los ingresos efectuados vía transferencias bancarias para su validación.
- Analizar y dar atención a solicitudes de devolución de depósitos y/o transferencias bancarias realizadas por los usuarios forestales.
- Elaboración de informes sobre ingresos generados a nivel nacional para presentar a su inmediato superior y superior jerárquico.
- Efectuar el cierre de las recaudaciones según los sistemas de recaudación.
- Dar atención a hojas de ruta asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.
- Otras actividades afines que le sean encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

- Registro oportuno y confiable de los ingresos a nivel nacional
- Conciliaciones efectuadas correctamente
- Contar con la distribución y coparticipación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1700, Decretos Supremos Nros. 24453 y 2918.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071

6. Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), sus modificación y reglamentación vigente.
7. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ciencias Económicas y Financieras y /o ramas afines.
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Tesorería
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Verificar y controlar las emisiones de hojas valoradas y los ingresos recepcionados provenientes de las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal a nivel nacional.
- Llevar el control permanente de pago de las cuentas por cobrar de las Autorizaciones Transitorias Especiales ATE y Agrupaciones Sociales del Lugar ASL.

III. Funciones Específicas

- Verificar y controlar la emisión de hojas valoradas e ingresos provenientes de las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal a nivel nacional.
- Registrar y controlar las cuentas por cobrar de corto y largo plazo de las Autorizaciones Transitorias Especiales ATE y Agrupaciones Sociales del Lugar ASL.



- Registrar los cambios de imputación C-21 de los ingresos en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales de recaudación
- Coordinar con las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas y Puestos Fijos de Control Forestal a nivel nacional sobre los ingresos efectuados vía transferencias bancarias para su validación.
- Analizar y dar atención a solicitudes de devolución de depósitos y/o transferencias bancarias realizadas por los usuarios forestales.
- Elaboración de informes sobre la emisión de hojas valoradas generadas a nivel nacional para presentar a su inmediato superior y superior jerárquico.
- Otras actividades afines que le sean encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

- Registro oportuno y confiable de la emisión de las hojas valoradas e ingresos a nivel nacional.
- Conciliaciones efectuadas correctamente
- Llevar un registro confiable de las cuentas por cobrar.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), sus modificación y reglamentación vigente.
7. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ciencias Económicas y Financieras y /o ramas afines.
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178,

Responsabilidad por la Función Pública y
Prevención de la Violencia.





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACION

JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACION

Jefe Nacional de Administración

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Jefe Nacional de Administración (Libre nombramiento)
Nivel	Jefatura Nacional
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General Administrativo y Financiero
Supervisa a	Responsable de la Unidad de Activos Fijos, Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios

II. Objetivos

Tiene como objetivo central delinear mecanismos y dispositivos para el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos.

Atender los requerimientos de los bienes y servicios que demande el accionar institucional para su funcionamiento.

III. Funciones Específicas

- Coordinar con sus unidades dependientes las actividades para la formulación del POA.
- Consolidar y supervisar la ejecución de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA) de la Jefatura y sus unidades dependientes.
- Supervisar la correcta aplicación los Sistemas de: Organización Administrativa, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- Apoyar la elaboración de proyectos y programas de la entidad a requerimiento.
- Coordinar con las instancias pertinentes la elaboración y/o actualización de los manuales, procedimientos y reglamentos la Entidad.
- Supervisar a la Unidad de Recursos Humanos la verificación de ingreso, selección y contratación de los funcionarios públicos.
- Controlar que la Unidad de RRHH cumpla eficientemente los procesos de afiliación, altas y bajas ante el Seguro Social de Salud y de Seguro Social de Largo Plazo "Gestora Pública".
- Supervisar la ejecución de la elaboración de planillas de pago de sueldos, refrigerios, retroactivos, aguinaldo, subsidios, consultorías de línea, personal eventual, pasantías u otros.
- Supervisar a la Unidad de RRHH las gestiones para elaboración del POAs y evaluación de desempeño al funcionario público activo, de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias.
- Supervisar a la Unidad de RRHH el cumplimiento al plan de capacitaciones



- Supervisar que la Unidad de Recursos Humanos cumpla y haga cumplir las actividades relativas a los servidores públicos de la entidad.
- Supervisar que la Unidad de Recursos Humanos, atienda los requerimientos de las AFPs, Caja Nacional de Salud u otros.
- Supervisar a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios la elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- Supervisar que los procesos de contratación de bienes y servicios sean realizados de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, sus Decretos modificatorios y reglamento específico vigente
- Supervisar a la Unidad de Activos Fijos la correcta aplicación de asignación y/o devolución de los activos fijos.
- Supervisar a la Unidad de Activos Fijos la realización periódica del inventario, a fin de que se mantenga actualizada la información del sistema vSIAF
- Supervisar la realización del saneamiento a la documentación del derecho propietario de los activos fijos sujetos a registro.
- Supervisar que la Unidad de Activos Fijos cumpla con la correcta aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico vigente.
- Hacer seguimiento a la correcta implantación de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna de la entidad, como de la Contraloría General del Estado a sus unidades dependientes.
- Supervisar la generación de informes, reportes u otros de acuerdo a solicitud o requerimiento de las Unidades dependientes de la Jefatura.
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales.

IV. Resultados Esperados

- Sistemas de administración y control actualizados e implementados
- Recursos utilizados eficientemente de acuerdo a la programación operativa anual
- Buen uso de los activos con los que cuenta la entidad

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N°24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Este cargo es de libre nombramiento, personal de confianza y designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Para ejercer este cargo, debe cumplir, además de los requisitos establecidos en la C.P.E.:

- a) Tener nacionalidad Boliviana.
- b) Contar con título en provisión nacional en el área correspondiente.

Formación necesaria	Licenciado en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.
Formación complementaria	Desable Estudios de Post Grado, Maestría en área de su competencia
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Responsable de la Unidad de Activos Fijos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad de Activos Fijos
Nivel	Profesional II
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefatura Nacional de Administración
Supervisa a	Técnico de la Unidad de Activos Fijos

II. Objetivos

Desarrollar los procesos técnicos conforme lo establecen las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Administración, manejo y disposición de todos los bienes muebles e inmuebles que se tiene en la institución.

III. Funciones Específicas

- Elaborar, planificar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles a los servidores públicos dependientes de la institución.
- Realizar el Inventario físico y valorado de los activos fijos de la Entidad de manera programada o sorpresiva a las diferentes áreas organizacionales de la institución con el fin de verificar el buen uso y administración de los activos.



- Realizar la entrega a través de actas a los servidores públicos de la ABT los bienes que les sean asignados.
- Registrar y controlar la relación del Activo Fijo y su asignación a los servidores públicos quien es responsable de su custodia, protección física y mantenimiento del mismo.
- Elaborar las actas de devolución de los activos asignados a los servidores públicos de acuerdo a la información proporcionada por las Unidad de RRHH.
- Realizar el registro e identificación de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente al derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles sujetos a registro en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los bienes muebles e inmuebles sujetos a registro, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de Resoluciones Administrativas, Convenios y Contratos de Préstamo de Uso o Comodato.
- Remitir información a la Unidad de Contabilidad los registros por altas, bajas, actualización, revalorización y depreciación de los activos fijos de la institución.
- Cumplir con el procedimiento establecido para la Disposición de los bienes dados de baja conforme a las causales de inutilización y Obsolescencia que se encuentra reglamentada en el RE SABS vigente de la institución en coordinación con las áreas intervinientes.
- Realizar el backup de la información del Sistema de Administración de Activo Fijo vSIAF en forma periódica.
- Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la institución, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados, sin la autorización y control correspondiente.
- Promover medidas de prevención, seguridad y vigilancia en pro de la seguridad de los activos a través de la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Aplicar las políticas y procedimientos definidos por normativa vigente y su reglamentación para las gestiones del mantenimiento a fin de promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.
- Emitir reportes ejecutivos y operativos para el control de activos fijos a requerimiento del inmediato superior o superior jerárquico.
- Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.
- Elaborar informe de recomendación sobre la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes a ser dispuestos.
- Gestionar y elaborar la información referente a la incorporación de bienes dentro del Programa Anual de Contrataciones.
- Codificar y registrar en el Sistema de Administración de Activo Fijo vSIAF los bienes recibidos mediante compras e incorporaciones por donaciones y/o transferencias, en favor de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- Implantar las recomendaciones como resultado de la Auditoría Interna o externa.
- Dar atención a solicitudes internas o externas que ingresan a la unidad.

- Realizar la declaración jurada de bienes del Estado ante el SENAPE, en los plazos establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de uso, mantenimiento y administración de vehículos vigente de la institución.
- Mantener en forma ordenada, sistematizada y archivada toda la documentación generada en la unidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus Decretos modificatorios y el Reglamento Específico de la ABT.
- Elaboración de solicitudes y conformidades relacionados a los servicios generales recurrentes
- Coordinar todas las actividades de los servicios generales recurrentes (servicio de portería, carpintería, maestranza y jardinería).
- Gestionar ante la carpintería institucional la elaboración y reparación de mobiliario previa solicitud y aprobación del mismo.
- Tener actualizado las entregas de mobiliario interno y/o externo.
- Llevar un control y registro de las donaciones recibidas producto de la Responsabilidad Social Empresarial.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

Procesos técnicos conforme lo establecido en las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la administración, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles de la institución.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB SABS - 0181
5. El Decreto Supremo N°24453
6. El Decreto Supremo N° 0071
7. Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), sus modificación y reglamentación vigente
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Formación complementaria

Experiencia necesaria

Licenciado en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.

Deseable Estudios de Post Grado

3 años de experiencia general y 2 años y 6 meses de experiencia específica



Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Técnico de la Unidad de Activos Fijos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de la Unidad de Activos Fijos
Nivel	Técnico I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Activo Fijos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar en la administración eficientemente los Activos Fijos de la ABT y mantener actualizado el Sistema de Administración de Activos Fijos vSIAF.

III. Funciones Específicas

- Realizar la verificación in situ de los bienes para la emisión del acta de entrega correspondiente
- Atender las solicitudes de asignación de activos fijos a las diferentes oficinas de acuerdo a disponibilidad
- Emitir el acta de devolución de activos fijos aprobados por su inmediato superior.
- Elaborar informe de los bienes en fuera de uso para iniciar el proceso de baja.
- Realizar inventario físico In Situ de los Activos Fijos de las áreas organizacionales de la institución a nivel nacional de acuerdo a cronograma aprobado.
- Realizar la codificación de los activos fijos ingresados por compras, transferencias o donaciones en favor de la ABT.
- Mantener actualizado el Sistema de Administración de Activos Fijos vSIAF de acuerdo al manual de usuario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Gestionar la adquisición del seguro SOAT e Inspección Técnica Vehicular para todos los vehículos en uso de la ABT.
- Coordinación permanente con el Seguro y Bróker sobre los siniestros de vehículos y pérdida de equipos.
- Iniciar las gestiones de activación de las diferentes pólizas de seguro ante cualquier siniestro ocurrido.

- Elaboración de la información de los valores de los bienes muebles e inmuebles para contratación del seguro previa aprobación de su inmediato superior.
- Elaboración de informes técnicos para la disposición de bienes en sus diferentes modalidades previa aprobación de su inmediato superior.
- Elaboración de autorización de ingreso de activos personales a solicitud del servidor público previa aprobación del inmediato superior.
- Apoyo en la gestión del cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de uso, mantenimiento y administración de vehículos vigente de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

Obtención del Sistema de Administración de Activos Fijos vSIAF actualizado para emisión de informes confiables.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB SABS - 0181
5. El Decreto Supremo N°24453
6. El Decreto Supremo N° 0071
7. Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), sus modificación y reglamentación vigente.
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general 1 año de experiencia específica en el área
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.



Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Nivel	Profesional II
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Jefe Nacional de Administración
Supervisa a	Técnico de la Unidad de Recursos Humanos y Asistente de la Unidad de Recursos Humanos.

II. Objetivos

Administrar los Recursos Humanos, aplicando políticas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178, ejecutando acciones que faciliten alcanzar las metas trazadas por la entidad.

III. Funciones Específicas

- Elaboración y ejecución de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la Unidad.
- Gestionar la dotación de los recursos humanos verificando el cumplimiento del perfil requerido en el Manual de Descripción de Cargo vigente de la institución.
- Coordinar y ejecutar el proceso de inducción para nuevos funcionarios mediante la plataforma ABT Digital (RRHH), brindando acceso e información de la reglamentación interna de la institución.
- Supervisar la afiliación de los funcionarios de la institución al Seguro Social de Salud y "Gestora Pública" de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Supervisar el control de asistencia del personal dependiente de la institución.
- Gestionar la elaboración de planillas de pago de sueldos, retroactivos, aguinaldo, subsidios, consultorías de línea, personal eventual.
- Presentar mensualmente ante Impuestos Nacionales la declaración jurada de impuestos del personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- Elaboración de planillas y solicitud de pago de refrigerios del personal de la institución.
- Coordinar con el personal administrativo de las Direcciones Departamentales y Responsables de la UOBTs, las actividades relativas a sus Recursos Humanos dependientes.
- Emisión de instructivo para que el personal de planta presente su cronograma de vacaciones de la gestión previa aprobación de su inmediato superior y consolidación del programa anual de vacaciones a nivel nacional.
- Emisión de instructivo para que el personal de planta elabore su Programa Operativo Anual Individual de la gestión, a través de la plataforma ABT Digital (RRHH) debidamente aprobado por su inmediato superior.

- Emisión de instructivo para que los inmediatos superiores y superiores jerárquicos realicen la Evaluación de Desempeño del personal de su dependencia de plata, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal vigente.
- Proponer políticas motivacionales para el personal dependiente de la institución.
- Ejecutar los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro del personal, de acuerdo a lo establecido en el RE-SAP previa autorización de la MAE.
- Coordinar la elaboración y ejecución del plan de capacitación en sus diferentes niveles para todos los servidores públicos de la entidad de acuerdo a la necesidad detectada.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Mantener
- Mantener actualizado y custodiar el file del personal dependiente de la institución para la emisión oportuna de reportes o informes requeridos.
- Dar atención a solicitudes internas o externas a través de informes, comunicaciones internas, comunicaciones externas u otros documentos que conlleven a la atención de lo solicitado.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley 1178, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal, Código de ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados esperados

Asegurar la correcta gestión de los recursos humanos dentro de la institución, promoviendo un ambiente de trabajo conforme los establecen las normativas y políticas públicas

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N°24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento
7. Decreto Supremo 26115 Normas Básicas de Administración de Personal
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Licenciado en Ciencias Económicas
Financieras y/o ramas afines.

Formación complementaria

Deseable Estudios de Post Grado



Experiencia necesaria	3 años de experiencia general y 2 años y 6 meses en experiencia específica en la Administración Pública
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1176, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Técnico de la Unidad de Recursos Humanos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de la Unidad de Recursos Humanos
Nivel	Técnico II
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

Desempeñar tareas operativas y administrativas que apoyan la gestión de la Unidad de RRHH, contribuyendo a la implementación de políticas y procedimientos relacionados con el manejo del personal de acuerdo a normativa aplicable vigente.

III. Funciones Específicas

- Apoyo en los procesos de contratación.
- Recepción y revisión de documentos que ingresan a la Unidad.
- Gestionar los file de los funcionarios públicos, asegurándose de que todos los documentos relacionados con su nombramiento, promociones, sanciones, licencias, entre otros, estén completos y actualizados.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización de las bases de datos del personal, utilizando los sistemas que se maneja en la unidad para registrar la información laboral y personal de los empleados de la institución.
- Registrar y hacer seguimiento de las licencias médicas, permisos, vacaciones, y otros tipos de ausencias de los empleados.
- Generar informes sobre las ausencias del personal y verificar que se ajustan a las normativas y procedimientos establecidos.

- Recolectar la información necesaria para la elaboración de la nómina, como las horas trabajadas, permisos, descuentos, y otros conceptos relacionados.
- Apoyar en la verificación de los cálculos salariales, aportes a la seguridad social, impuestos, y otros beneficios o deducciones.
- Atención a consultas y solicitudes del personal
- Brindar asistencia a los funcionarios públicos que tengan dudas o necesiten información relacionada con sus derechos laborales, pagos, trámites administrativos, etc.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre la gestión del personal, como estadísticas de ausencias, rotación de personal, resultados de concursos, entre otros.
- Redactar y archivar documentos relacionados con los procesos de recursos humanos, como actas, memorándums, resoluciones, entre otros.
- Apoyar en la organización de actividades de formación y capacitación para los empleados públicos, conforme a las necesidades de la institución
- Llevar un control de las capacitaciones realizadas, asegurándose de que se registren correctamente las actividades y se certifique la asistencia del personal.
- Asegurarse de que los procesos y políticas de RRHH se lleven a cabo de acuerdo con las normativas y disposiciones del Estado y la institución pública.
- Gestionar trámites ante otras instituciones como la Caja Nacional de Salud, "Gestora Pública" de la Seguridad Social de Largo Plazo y otras de acuerdo a necesidades y requerimientos que correspondan.
- Apoyar en la generación de información y recopilación de documentación para la emisión de informes y certificaciones requeridos, cuando corresponda.
- Elaborar el programa anual de vacaciones de los servidores públicos
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Contar con los registros de asistencia e información del personal actualizada, además de la atención oportuna a solicitudes relacionadas con los procesos de recursos humanos.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento
5. Decreto Supremo 26115 Normas Básicas de Administración de Personal
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Técnico Superior en Ciencias Económicas y/o ramas afines.

Formación complementaria

Cursos relacionados al área

Experiencia necesaria

1 año de experiencia general y 6 meses de experiencia específica en Administración Pública



Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Asistente de la Unidad de Recursos Humanos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Asistente de la Unidad de Recursos Humanos
Nivel	Asistente I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

- Brindar apoyo en la gestión de los Recursos Humanos, colaborando en la aplicación de políticas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178, y asistiendo en la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas trazadas por la entidad.

III. Funciones Específicas

- Coadyuvar en las tareas realizadas por el Responsable de la Unidad de RRHH.
- Coordinar la admisión e inducción de personal.
- Mantener y actualizar los registros y archivos de personal.
- Controlar, elaborar y archivar las planillas de sueldos, reintegro, subsidio y aguinaldo.
- Coordinar con su jefe inmediato la elaboración de su POAI.
- Apoyar con el personal administrativo de las Direcciones Departamentales y Responsables de la UGBTs, en las actividades relativas a sus Recursos Humanos dependientes.
- Recabar la información necesaria para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Gestión de documentos laborales.
- Mantenimiento de la base de datos de empleados.
- Supervisar el control de asistencia del personal dependiente de la institución.
- Asistencia en el proceso de reclutamiento.

- Publicación de anuncios de trabajo.
- Coordinar cursos de instrucción.
- Gestionar la dotación de los recursos, para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Apoyar en la elaboración de planillas y solicitud de pago de refrigerios del personal de la institución.
- Distribuir la documentación a las distintas unidades según corresponda.

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confiabilidad respecto a la información confiada a su cargo.
- Un sistema de archivo confiable y oportuno.
- Documentación sujeta a control y seguimiento.

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Bachiller o estudiante universitario
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Nivel	Profesional II



Ubicación	Oficina Nacional de la ABT
Depende de	Jefe Nacional de Administración
Supervisa a	Técnico de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Encargado de Almacén

II. Objetivos

Dar atención a las solicitudes de compras y contrataciones de bienes y servicios.
Apoyar al Responsable de la Unidad mediante la atención oportuna de los requerimientos, mantenimientos y/o reparación de bienes y servicios.

III. Funciones Específicas

- Analizar y Ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a requerimientos aprobados por el RPA o RPC y que cuenten con certificación presupuestaria a fin de garantizar el normal desarrollo de actividades de la institución.
- Aprobar la existencia o inexistencia de bienes o servicios en el mercado virtual de la plataforma SICOES.
- Aprobación del formulario de Solicitud de Bienes y Servicios para obtener la certificación presupuestaria.
- Aprobación de solicitud de documentación a empresa adjudicada por el RPA.
- Verificar y contrastar la documentación que presenta la empresa adjudicada.
- Ejecución de mantenimientos de activos de acuerdo a requerimiento de la Unidad Solicitante.
- Elaboración de procesos de contratación de servicios generales recurrentes de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento.
- Obtención de cotizaciones de bienes o servicios en el mercado tradicional de acuerdo a las especificaciones técnicas y términos de referencia presentados por la Unidad Solicitante.
- Efectuar el análisis de costos de insumos y servicios para solicitar la adquisición de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el listado de proveedores según grupo de activos, consultoría y requerimientos, para que a través de la USI se mantenga actualizada la página web institucional anualmente.
- Elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios y consultorías a nivel nacional.
- Llevar el control y mantener actualizada la documentación sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios en forma física y digital.
- Preparar la documentación previa y realizar los trámites administrativos que demandan la ejecución de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y consultorías, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en la reglamentación específica de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

- Recibir los bienes y servicios generales contratados y verificar si los mismos cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas elaboradas y documentos de contratación
- Gestionar la solicitud de pago de las facturas por consumo de servicios básicos (Agua, Luz, telefonía, internet y currier) de la oficina nacional y Departamental Santa Cruz de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- Brindar apoyo logístico disponible a las distintas dependencias de la institución
- Coordinar con las unidades solicitantes respecto a los requerimientos de compras de servicios y bienes.
- Capacitar al nivel operativo, en el área de su competencia al personal dependiente de la UABS.
- Supervisar la ejecución de servicios y obras contratados
- Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Nacional
- Supervisar el manejo de Almacén
- Coordinar con el Encargado de Almacén, el reporte mensual de existencia en el almacén
- Gestionar los pagos correspondientes a los servicios de acuerdo a informe de actividades y conformidad del mismo, emitido por la Unidad Solicitante.
- Solicitud y descargo de fondos en avance de acuerdo a necesidad.
- Tramitar altas y bajas de líneas telefónicas e internet a nivel nacional de la institución.
- elaborar solicitudes de pago del personal de servicio adjuntando documentación respiratoria.
- Elaboración de solicitudes y conformidades relacionados a los servicios generales recurrentes (Servicio de limpieza)
- Coordinar todas las actividades de los servicios generales recurrentes (servicio de limpieza).
- Dar cumplimiento a lo establecido a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181, sus Decretos modificatorios y Reglamento Especifico vigente.
- Otras que le sean asignadas, por su inmediato superior.

IV. Resultados Esperados

Adquisición de bienes y servicios realizados de acuerdo a procedimiento y normativa vigente.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB SABS - 0181
7. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Licenciado en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general y 2 años y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.

Técnico de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Nivel	Técnico II
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

Dar atención a las solicitudes de compras y contrataciones de bienes y servicios.
Apoyar al Responsable de la Unidad mediante la atención oportuna de los requerimientos, mantenimientos y/o reparación de bienes y servicios.

III. Funciones Específicas

- Realizar las consultas de precio referencial en el mercado virtual del SICOES y mercado tradicional.
- Elaboración de formulario Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) para la obtención de certificación presupuestaria.
- Apoyo en la elaboración de la nota de adjudicación para revisión y/o aprobación del RPA.
- Apoyo en la elaboración de solicitud de documentación a empresa adjudicada.
- Apoyo en la elaboración de la orden de compra y orden de servicio para revisión y aprobación del RPA.

- Gestionar el ingreso de los bienes adjudicados a almacén
- Apoyo en la elaboración del formulario de solicitud de pago de bienes o servicios adquiridos para aprobación y gestión de firmas autorizadas.
- Coordinar con las unidades solicitantes la adquisición de bienes y servicios en caso de ser necesario.
- Apoyo en la elaboración de solicitud de pago de facturas por consumo de servicios básicos (Agua, Luz, telefonía, internet y courier) para aprobación de su inmediato.
- Elaboración de descargos de fondos en avance, reembolso para aprobación por el inmediato superior.
- Apoyo en la supervisión a la ejecución de servicios y obras contratados
- Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Nacional de acuerdo a requerimiento.
- Digitalización y Archivo de la documentación correspondiente a procesos de adjudicación de bienes y servicios.
- Otras que le sean asignadas, por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados Esperados

- Compras y contrataciones correctamente realizadas en el marco de la Ley.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año de experiencia general y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178,



Responsabilidad por la Función Pública y
Prevención de la Violencia.

Encargado (a) de Almacén

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Encargado (a) de Almacén
Nivel	Asistente I
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento administrando eficiente y eficaz los bienes y servicios de la ABT.

III. Funciones Específicas

- Efectuar la administración del Almacén con economía, eficiencia y eficacia.
- Proceder a la recepción de materiales y suministros y su registro en el sistema de almacenes para efectos de control y resguardo de los referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras, mediante el formulario de ingreso a almacenes, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contrato, solicitud de compra).
- Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento: calidad, cantidad, precio y condiciones, emitiendo un acta de conformidad.
- Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes por ítems.
- Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- Realizar el registro de ingreso y salida de los materiales y suministros, en el sistema computarizado existente; debiendo respaldar este procedimiento con la documentación pertinente.
- Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, actualizando los registros correspondientes.
- Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental, mediante la toma de inventarios periódicos.
- Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, considerando los aspectos mínimos establecidos en el artículo 138 de las NB del SABS.
- Efectuar el control de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.

- Establecer medidas de salvaguarda para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.
- Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo 11 "Administración de Almacenes" del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema que genera el kardex digital.
- Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad Financiera.
- Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contratos, solicitud de compra).
- Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de la Unidad de Contabilidad y en calidad de observador la Unidad de Auditoría Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Unidad de Contabilidad.
- Entregar materiales y suministros según formulario de pedido, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
- Planificar las compras para stock, como resultado de un análisis de índices de consumo, de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y según disponibilidad presupuestaria.
- Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB SABS
- Mantener un sistema de archivo cronológicamente ordenado de formularios e ingresos y salidas de materiales y suministros.

IV. Resultados Esperados

- Bienes y servicios de la ABT administrados de manera eficiente y eficaz

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo



Formación necesaria	Egresado o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.
Formación complementaria	Deseable uso de paquetes de computación
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION

UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Responsable Unidad de Sistemas de Información

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Unidad de Sistemas de Información
Nivel	Profesional III
Ubicación	Oficina Nacional ABT
Depende de	Director General de Administración y Finanzas
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

Instalar, configurar, administrar y supervisar el centro de datos y la infraestructura tecnológica de la institución, como ser: servidores, computadoras, dispositivos de interconexión, infraestructura de red, dispositivos terminales, etc.; con el fin de garantizar un correcto flujo de la información y funcionamiento continuo.

Desarrollar e implementar sistemas, aplicaciones o herramientas informáticas para el manejo de la información institucional, que garantice el correcto almacenamiento y seguridad de la misma, que permita la automatización y agilización de procesos, y el correcto flujo de información dentro de la institución y con usuarios externos.

Realizar el mantenimiento de equipos y soporte técnico para resolver problemas relacionados con hardware y software, a los funcionarios de la institución a nivel nacional.

III. Funciones Específicas

- Elaboración y ejecución de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.
- Elaborar políticas y procedimientos internos, en base a normas técnicas y estándares nacionales y/o internacionales, para el correcto uso de los activos informáticos.
- Desarrollar sistemas, aplicaciones y/o herramientas informáticas, para la mejora de la gestión de la información de la entidad, en base a las necesidades y requerimientos establecidos y expresados por los usuarios del sistema.
- Realizar periódicamente el respaldo de archivos institucionales y bases de datos de sistemas informáticos, siguiendo métodos válidos y procedimientos de seguridad de la información.
- Realizar el soporte y asistencia técnica a los funcionarios de la entidad, en situaciones de fallas de hardware o manejo de aplicaciones.
- Facilitar el acceso a la información almacenada en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad, previa autorización correspondiente.
- Realizar la revisión y monitoreo de las instalaciones y equipos del centro de datos de la entidad.



- Desarrollar y mantener actualizado el sitio web institucional, en coordinación con la unidad de comunicación, en base a la información técnica, administrativa o jurídica, que las diferentes direcciones proporcionen a la unidad.
- Capacitar o entregar material didáctico y/o manuales de uso a los usuarios internos, sobre los sistemas informáticos de la entidad.
- Realizar mantenimiento a los sistemas o herramientas informáticas, en base a mejoras solicitadas por los usuarios, o por innovación tecnológica.
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales.

IV. Resultados esperados

- Sistemas de información desarrollada confiable y en funcionamiento
- Personal de la USI y unidades operativas adecuadamente capacitadas en el manejo de información
- Información en formato digital e impresa almacenada en forma segura y confiable
- Bases de datos permanentemente actualizados
- Servidores y PC en perfecto funcionamiento
- Red de Área Local con conectividad óptima
- El Sitio Web de la ABT permanentemente actualizado

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1700 Ley Forestal
2. El Decreto Supremo N° 24453
3. El Decreto Supremo N° 0071
4. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
5. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Manejo de paquetes de aplicación de ofimática (Sistemas Microsoft Office Excel, Word, Power Point y otros)
Otros conocimientos	Exigible: Un idioma nativo. Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado o la Escuela de Gestión Pública: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Prevención de la Violencia.



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**DESCRIPCION DE
CARGOS
DIRECCION
DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ**

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Director Departamental Santa Cruz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director Departamental Santa Cruz (Libre nombramiento)
Nivel	Director Departamental I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Secretaria DDSC, Chofer DDSC, Encargado de Deposito DDSC, Asistente de Ventanilla Admisión de Trámites DDSC, Responsable Administrativo DDSC, Responsable de Administración y Operaciones DDSC, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC, Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC, Responsable de Fiscalización y Control DDSC, PFCF Puerto Pailas – Puesto Méndez – Río Seco, UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco, UOBT Concepción, UOBT NUCLEO Guarayos, UOBT San Matías, UOBT Puerto Suarez, UOBT San José, UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani, UOBT Santa Rosa del Sara y UOBT Camiri

II. Objetivos

- Promover el manejo integral y sustentable de los bosques y tierras, a través de la otorgación y administración de derechos de uso y aprovechamiento y acciones de preservación, conservación y restauración de bosques y tierra, a nivel departamental
- Identificar y analizar los riesgos que afecten la gestión de la DD y UOBT

III. Funciones Especificas

- Elaboración y planificar el PEI y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- Cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y toda normativa aplicable al ejercicio de sus atribuciones
- Representar a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ante las instituciones y organizaciones a nivel departamental



- Asumir el liderazgo departamental en lo que concierne al desarrollo integral y sustentable de los bosques y tierra, dentro de las competencias de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra
- Fortalecer e incrementar alianzas estratégicas con actores y usuarios forestales y agrarios para el manejo integral y sustentable de bosques y tierras
- Orientar e influir para que los actores departamentales coadyuven, involucren y se comprometan en el desarrollo integral de los bosques y tierras
- Supervisar a las unidades operativas de bosque y tierra de su jurisdicción para garantizar eficiencia en la atención a los usuarios
- Orientar a las UOBT sobre políticas y estrategias nacionales y departamentales relacionadas a la gestión integral de bosques y tierra
- Sistematizar la información remitida por las UOBT a nivel departamental
- Manejar un sistema de seguimiento actualizado en las áreas de su competencia
- Controlar y alimentar la digitalización de los instrumentos de gestión, en la base de datos y archivos en el marco de su competencia
- Cumplir y hacer cumplir las directrices e instructivos emitidos por los niveles ejecutivos
- Suministrar información al sistema de monitoreo de las actividades en bosques y tierras
- Planificar e implementar acciones destinadas a fortalecer la capacidad de gestión operativa
- Orientar las consultas realizadas por el personal operativo
- Hacer seguimiento a los resultados emergentes de las insectorías forestales
- Ejecutar y hacer seguimiento a los resultados de las inspecciones forestales y agrarias
- Coordinar y planificar la ejecución de estrategias diseñadas en los niveles ejecutivos de la entidad
- Supervisar y apoyar la calidad de gestión de las Unidades Forestales municipales
- Elaborar e implementar normas y procedimientos departamentales para facilitar el acceso al uso sustentable de los bosques y tierras
- Proporcionar información a los niveles nacionales, departamentales, municipales y control social
- Registro de profesionales auxiliares y empresas forestales y agrarios
- Iniciar y resolver procesos sumarios administrativos en primera instancia por contravenciones al régimen forestal y agrario en el ámbito de su competencia territorial
- Disponer el remate o venta directa en la vía administrativa del producto forestal decomisado provisional o definitivamente en los procesos administrativos de su competencia, dentro los plazos establecidos en la reglamentación especial
- Capacitar en normativas forestales y agrarias a nivel interinstitucional, agentes auxiliares y usuarios
- Elaborar informe semestral, anual y a requerimiento para presentarlos a las Direcciones Nacional o Dirección Ejecutiva
- Denunciar ante la UTLCC todos los actos de corrupción y /o falta de transparencia
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales

IV. Resultados Esperados

- Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques bajo su dependencia gestionado eficientemente.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley, N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines y/o Licenciatura en Derecho.
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado, Maestría en área de su competencia
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general, 1 año de experiencia específica.
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría Dirección Departamental Santa Cruz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría Dirección Departamental Santa Cruz
------------------------	-----------------------------------------------



Nivel	Técnico II
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Resguardar y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación procesada por el Despacho de la Dirección Departamental
- Mantener la reserva y confidencialidad
- Velar por la imagen de la entidad

III. Funciones Especificas

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Director Departamental
- Mantener y resguardar los archivos de la documentación derivada a las Dirección Nacional y Direcciones Departamentales
- Entregar información física y digital a las oficinas operativas, asegurando su recepción
- Proporcionar información administrativa a los usuarios forestales
- Orientar, en los casos que corresponda, sobre el estado de trámites y requerimientos por parte del personal de la ABT y/o personal externo
- Apoyar en el trámite de viáticos y pasajes para el Director Departamental
- Archivar la correspondencia y documentación del Director Departamento
- Vigilar el buen uso de los sistemas de comunicación en la Dirección Departamental
- Registrar y controlar la agenda de reuniones y audiencias del Director
- Registrar y remitir la documentación que egresa de la Dirección Departamental
- Mantener actualizado el sistema de archivo, tanto en físico como digital, de la documentación que ingrese o sea generada por esta instancia
- Velar por el correcto uso de los materiales y bienes de su unidad
- Llevar un registro de activos a cargo de la Dirección Departamental
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la documentación, información y activos de su unidad
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director Departamental

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

2. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	1 año de experiencia general y 6 meses de experiencia específica en entidades Públicas y/o Privadas
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Chofer Dirección Departamental Santa Cruz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Chofer Dirección Departamental Santa Cruz
Nivel	Técnico III
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Facilitar el movimiento del Director Departamental en el cumplimiento de sus específicas atribuciones
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el vehículo
- Resguardar la seguridad física del vehículo

III. Funciones Específicas

- Trasladar al inmediato superior o al personal que se le asigne donde se le indique y requiera su presencia con fines de trabajo
- En comisiones de viaje prestar cooperación al personal técnico en las labores de mantenimiento y control de estaciones
- Realizar el mantenimiento de la movilidad asignada
- Apoyar en algunas labores a la secretaria
- Atender otras instrucciones del inmediato superior
- Procurar el buen y correcto funcionamiento del vehículo a su cargo
- Efectuar diariamente la limpieza del vehículo a su cargo



- Registrar la bitácora del vehículo: por los recorridos diarios, reparaciones, mantenimientos y cualquier novedad que involucre al vehículo
- Solicitar a la DGAF recursos para la adquisición de combustibles, compra de repuestos y presentar los descargos correspondientes
- Verificar en maestranza los trabajos realizados al vehículo
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física y técnica del vehículo para y durante los viajes programados
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Departamental

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno
- Confidencialidad respecto a la información confiada a su cargo
- Contar con un transporte confiable y oportuno
- Bitácora con el registro de novedades e información al día

V. Normas a Cumplir

1. Código de Tránsito
2. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria	Chofer Profesional Categoría "B" y "C"
Formación complementaria	Preferiblemente conocimientos en Mecánica Automotriz
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general a partir de la emisión del Certificado de Licencia de conducir
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Encargado de Depósito Dirección Departamental Santa Cruz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Encargado de Depósito Dirección Departamental Santa Cruz
Nivel	Asistente I

Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director de Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Administrar de manera eficiente y eficaz los bienes y servicios de la Dirección Departamental
- Proporcionar el soporte logístico a las oficinas nacional, locales y unidades operativas para el normal desarrollo de actividades
- Identificar y analizar los riesgos que afecten la administración de los bienes y servicios

III. Funciones Específicas

- Supervisar la ejecución de los servicios contratados para la realización de obras de infraestructura, carpintería, pintura, reparaciones y tolo mantenimiento
- Controlar el proceso de las compras: solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, verificar la recepción
- Controlar el almacén de la entidad
- Proveer de los insumos necesarios a las unidades que lo requieran
- Efectuar inventarios periódicos de existencias en el almacén
- Mantener las instalaciones de la oficina nacional, muebles y equipos en adecuadas condiciones de trabajo, verificando las reparaciones
- Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control para que los bienes no sea ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente
- Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de las instalaciones y medios físicos
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la información y activos de su unidad

IV. Resultados Esperados

- Bienes y servicios de la ABT administrados de manera eficiente y eficaz
- Oficinas nacional, locales y unidades operativas apoyadas logísticamente

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo



Formación necesaria	Estudiante de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.
Formación complementaria	Desable uso de paquetes de computación
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable Administrativo DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Administrativo DDSC
Nivel	Profesional III
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Delinear mecanismos y dispositivos para el uso racional y eficiente de los recursos humanos y materiales requeridos por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, a nivel departamental
- Precautelar los bienes de la institución manejar los recursos económicos asignados para gastos, de efectuar el mantenimiento de los bienes, muebles y equipos de la institución, tanto de la Dirección Departamental, como de las Unidades Operativas de Bosques de su jurisdicción, para lograr una buena ejecución administrativa dentro de las funciones y atribuciones que confiere a la ABT la Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y demás disposiciones establecidas para la administración pública

III. Funciones Específicas

- Aplicar los Sistemas de Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios, de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley 1178
- Apoyar la elaboración de proyectos de la entidad
- Supervisar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, así como el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes respectivas realizados por la Dirección Departamental
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las actividades relativas a los servidores públicos de la entidad
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, los requerimientos de las AFPs

- Coordinar la elaboración y actualización de la normativa y reglamentación de la Entidad
- Implantar las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna de la entidad, como de la Contraloría General del Estado
- Coordinar con la Unidad de Activos Fijos la correcta aplicación de las normas vigentes
- Coordinar la realización de Inventario de Activos Fijos
- Atender y coordinar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios generales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas vigentes y de toda la documentación de respaldo
- Supervisar la realización de los trámites administrativos para la contratación de obras, servicios y consultorías
- Dotar de los bienes y servicios a todas las áreas funcionales de la entidad
- Capacitar al nivel operativo, en el área de su competencia
- Apoyar y supervisar la gestión de las Direcciones Departamentales en el área de su competencia
- Disponer el uso adecuado de los bienes de la Dirección Departamental y las Unidades Operativas de Bosque de su jurisdicción
- Administrar los recursos económicos de la Dirección Departamental y las Unidades Operativas de Bosque
- Revisar y fiscalizar los descargos enviados por las UOB de los fondos entregados para gastos de operación
- Administra el stock de los CFO y controla la entrega de los valores a las UOBT
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Departamental y Unidades Operativas de Bosques
- Supervisar las compras para que se adecuen a los procedimientos establecidos (órdenes de compra, cuadros comparativos, facturas, etc.)
- Tomar provisiones para el mantenimiento y preservación de los bienes asignados a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques
- Asegurar que los servidores públicos cumplan con las determinaciones establecidas en el Reglamento Específico del Servidor Público
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la información y activos de su unidad
- Otras que le sean asignadas, para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y competencias institucionales.

IV. Resultados Esperados

- Sistemas de administración y control actualizados e implementados
- Recursos utilizados eficientemente de acuerdo a la programación operativa anual
- Buen uso de los activos con los que cuenta la entidad

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal



3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Administración y Operaciones DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Administración y Operaciones DDSC
Nivel	Profesional III
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Realizar asesoramiento técnico a nivel departamental aclarando las dudas y orientando al personal dependiente de la DDSC
- Coordinar la activación del Comité de Gestión Departamental de la ABT
- Supervisar la plataforma de atención a usuarios, Unidades departamentales y UOBT

III. Funciones Específicas

- Elaboración y ejecución de la planificación estratégica institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección
- Cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y toda normativa aplicable al ejercicio de sus atribuciones
- Supervisar a las unidades operativas de bosque y tierra de su jurisdicción para garantizar eficiencia en la atención a los usuarios

- Orientar a las UOBT sobre políticas y estrategias departamentales relacionadas a la gestión integral de bosques y tierra
- Realizar monitoreo de la sistematización la información remitida por las UOBT a nivel departamental
- Cumplir y hacer cumplir las directrices e instructivos emitidos por los niveles ejecutivos
- Suministrar información al sistema de monitoreo de las actividades en bosques y tierras
- Planificar e implementar acciones destinadas a fortalecer la capacidad de gestión operativa
- Orientación técnica a unidades departamentales y UOBT
- Realizar asesoramiento técnico al Director Departamental y otras áreas
- Seguimiento al cumplimiento de compromisos generados en el Comité de Gestión Departamental de la ABT
- Establecer estrategias y lineamientos necesarios para el funcionamiento efectivo en la atención a los usuarios
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director Departamental

IV. Resultados Esperados

- Orientación y asesoramiento correcto en las diferentes actividades que se realizan en la ABT
- Cumplimiento y seguimiento oportuno de las actividades realizadas en las oficinas dependientes de la DDSC, respecto al cumplimiento de la normativa

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo



Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC
Nivel	Profesional I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC

II. Objetivos

- Actuar con diligencia, transparencia y eficiencia, velando siempre por el principio de legalidad en los procedimientos para garantizar la aplicación de justicia en el marco del régimen Forestal de la Nación, dentro de las actividades de la Dirección Departamental y las Unidades Operativas de Bosques, a objeto de lograr el cumplimiento y la aplicación de la Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y subsidiarios y las disposiciones establecidas para la administración pública
- Defender y velar por el respeto de los derechos de los usuarios de los bosques y tierras
- Defender los intereses de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en las instancias judiciales, y coadyuvar para que los procedimientos y trámites administrativos se ejecuten y sometan al ordenamiento jurídico vigente
- Mejorar cualitativamente la gestión legal de la institución en lo que hace al nivel de representación institucional en los estrados judiciales

III. Funciones Específicas

- Recibir y evaluar la documentación, información y requerimientos de trabajo del área Jurídica

- Efectuar de manera planificada la asignación de trabajo en función a la prioridad de los mismos
- Supervisar y verificar que la realización de los trabajos asignados se realicen en tiempo y toma oportuna
- Elevar la información y documentación del Área Jurídica a su cargo, (tanto) al Director Departamental y por su intermedio (así como) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Vigilar el desempeño de los servidores públicos, bajo su dependencia para garantizar la correcta aplicación de la Ley Forestal y las demás disposiciones legales y administrativas inherentes a su función
- Facilitar el acceso inmediato del Director Jurídico
- Remitir al Director General de Asuntos Jurídicos un informe mensual de las actividades realizadas en el Área Jurídica
- Emitir dictámenes e informes técnicos-legales que apoyen la resolución de los procesos administrativos resultantes de las actividades de control y fiscalización y/o denuncias o actos de oficio
- Retroalimentar a las propuestas institucionales en materia de regulación forestal y agraria
- Capacitar al personal de las UOBTs sobre normativa vigente de derecho administrativo, derecho forestal y agrario al nivel operativo
- Formular estrategias para el seguimiento eficiente y eficaz de la aplicación de la normativa agraria y forestal y el derecho administrativo
- Planificar, diseñar y organizar la aplicación de metodologías de evaluación de los procesos en curso y su pronta resolución
- Verificar la calidad del proceso de aprobación y seguimiento de la administración del derecho de uso y aprovechamiento forestal y agrario, en las UOBTs
- Verificar la calidad de la información generada en la base de datos y archivos digitales
- Coordinar la remisión de procesos administrativos a nivel departamental.
- Realizar seguimiento a los informes y dictámenes legales para la prosecución de los procesos judiciales y administrativos
- Proyectar actos administrativos, y elaborar dictámenes, informes y otros respecto a asuntos sometidos a su conocimiento y competencia
- Ejecutar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales que sean de competencia de esta área
- Patrocinar o asumir defensa en procesos judiciales en los que sea parte la Dirección Departamental, en coordinación con las áreas y/o unidades
- Efectuar seguimiento de procesos judiciales a cargo de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques y Tierra
- Mantener actualizada la base de datos de procesos judiciales y administrativos
- Revisar el contenido de las bases de datos de procesos judiciales remitidas por las unidades operativas para la realización del control interno respectivo
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la información y activos de su unidad
- Otras que le sean delegadas

IV. Resultados Esperados



- Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y subsidiarios y las disposiciones establecidas para la administración pública, aplicada correctamente

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años y 6 meses de experiencia general y 3 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Organizar, supervisar y controlar la buena ejecución de las actividades Judiciales así como la aplicación de justicia en el marco de las actividades de la Dirección Departamental, para lograr el acatamiento y aplicación a las funciones y atribuciones que confiere la Ley

Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y las disposiciones establecidas para la administración pública.

III. Funciones Específicas

- Emitir las citaciones a de comparendo a los presuntos involucrados en sumarios administrativos
- Recibir dentro del término probatorio, las pruebas de cargo y descargo; al vencimiento del mismo elaborar el informe de cierre de término
- Elaborar el dictamen en conclusiones dentro de los sumarios administrativos y elevar al Director Departamental
- Proyectar la resolución administrativa y poner en consideración de la Dirección Departamental
- Verificar y controlar la ejecución de las medidas dispuestas en las Resoluciones Administrativas
- Cumplir los plazos establecidos en los procesos administrativos
- Dictaminar sobre los recursos de revocatoria y/o jerárquicos interpuestos ante el Director Departamental
- Solicitar el desglose de los depósitos judiciales una vez realizado el remate y verificado el pago para su inmediata remisión a la Dirección Administrativa y Financiera por intermedio del Director Departamental dentro de las 48 horas siguientes
- Supervisar y controlar que las citaciones y notificaciones se realicen conforme a Ley
- Generar información para el Director Departamental, Unidades Operativas de Bosques, así como la requerida por la Dirección Jurídica
- Verificar y controlar la legalidad de las operaciones forestales prestando apoyo legal al Director Departamental y a las otras reparticiones adoptando las acciones que correspondan en materia jurídica y otros aspectos que sean sometidos a su consideración
- Verificar y supervisar el cumplimiento de los requisitos legales para la otorgación de permisos para desmonte, chequeo y otras autorizaciones para aprovechamiento forestal
- Verificar e instaurar previa denuncia y/o informe procesos administrativos internos contra Servidores o ex Servidores Públicos de la Dirección Departamental y de las Unidades Operativas de Bosques, a fin de determinar el grado de responsabilidad y sugerir las sanciones que correspondan conforme a Ley
- Atender las solicitudes de certificaciones y de legalización de documentos emitidos por el área Jurídica
- Llevar un registro actualizado de los procesos administrativos, resoluciones, remates, registro de antecedentes de infractores y sanciones aplicadas por incumplimiento del Régimen Forestal
- Elevar sugerencias y/o modificaciones a los directrices, procedimientos y manuales emanados de la ABT
- Asistir a las Unidades Operativas de Bosque en inspecciones de emergencias que justifiquen un apoyo especial
- Asistir en programas de capacitación para el personal técnico de las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y otros actores sociales que intervienen en el aprovechamiento forestal



- Elevar al Responsable del Área Jurídica un informe quincenal de los procesos administrativos y otras actividades a su cargo
- Coadyuvar en las funciones del Jefe del Área Jurídica
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física de la información y activos de su unidad
- Otros que le sean delegados expresamente o estén establecidos en otras leyes

IV. Resultados Esperados

- Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y las disposiciones establecidas para la administración pública, aplicadas correctamente en el área geográfica de influencia

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Derecho
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz

Depende de	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Organizar, supervisar y controlar la buena ejecución de las actividades Administrativas y Judiciales así como la aplicación de justicia en el marco de las actividades de la Dirección Departamental Santa Cruz, para lograr el acatamiento y aplicación a las funciones y atribuciones que confiere la Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y las disposiciones establecidas para la administración pública.

III. Funciones Específicas

- Realizar los informes técnicos legales de los procesos Administrativos.
- Elaborar los reportes, informes correspondientes a requerimiento de su inmediato superior.
- Realizar los dictámenes técnicos dentro de los sumarios administrativos y elevar a su inmediato superior
- Coadyuvar en el cumplimiento de los plazos establecidos en los procesos administrativos
- Coadyuvar en la supervisión y control para que las citaciones y notificaciones se realicen conforme a Ley
- Coadyuvar en el seguimiento a denuncias y/o informes de procesos administrativos internos
- Contar con un registro actualizado de los procesos administrativos, resoluciones, remates, registro de antecedentes de infractores y sanciones aplicadas por incumplimiento del Régimen Forestal (base PAS)
- Elevar sugerencias y/o modificaciones a los directrices, procedimientos y manuales emanados de la ABT
- Coadyuvar el apoyo a las Unidades Operativas de Bosque en inspecciones intempestivas que justifiquen tal requerimiento
- Coadyuvar en os resguardos necesarios sobre la seguridad física de la información
- Otros que le sean delegados expresamente por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y las disposiciones establecidas para la administración pública, aplicadas correctamente en el área geográfica de influencia

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal



3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 5 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC
Nivel	Asistente I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

Asistir y coadyuvar a la unidad jurídica de procesos administrativos y judiciales a preparar y elaborar notificaciones, edictos, proveídos, informe técnico legal, autos administrativos, dictámenes técnico legal, resoluciones administrativas, realizar seguimiento de los procesos administrativos, actas de entrega de vehículos, actas de entrega de madera, autos de clausura de término de prueba, autos de renuncia a término de prueba, autos de ejecutoria, autos de archivo de obrados, proveídos, autos, atender hojas de ruta y demás funciones que le asigne su inmediato superior y superior jerárquico, realizar foliaciones, orientar a los usuarios, participar de otras actividades que requiera la oficina de la Dirección Departamental Santa Cruz

III. Funciones Específicas

- Notificaciones
- Edictos
- Informes técnicos legal
- Autos administrativos
- Proveídos
- Autos de clausuras de término de prueba y de renuncia a término de prueba
- Dictámenes técnicos legal
- Resoluciones administrativas
- Autos de ejecutoria
- Autos de archivo de obrados
- Foliaciones
- Actas de entrega de madera y vehículo
- Apoyo a operativos, reuniones, otros
- Otras actividades que designe el inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados esperados

- Contar con proveídos, notificaciones, edictos, informes técnicos legales, autos administrativos, dictámenes técnico legal, resoluciones administrativas, informes técnicos, autos de clausura de término de prueba, y de renuncia a término de prueba y autos de ejecutoria.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"



8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de derecho
Formación complementaria	Deseable uso de paquetes de computación
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo
	Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC
Nivel	Profesional II
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnico de Apoyo DDSC, Técnico de Apoyo de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDSC y Profesional de Apoyo Jurídico de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC

II. Objetivo

Ejecutar la gestión técnica de la Unidad de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC.

III. Funciones Específicas

- Planificar y ejecutar las actividades programadas en el POA DDSC y de su unidad.
- Otorgación y aprobación de derechos a través de instrumentos de gestión, operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Remitir a la Unidad según corresponda el caso, las opiniones técnicas respecto al análisis técnico de la documentación incorporada a las diferentes solicitudes de evaluación y aprobación de instrumentos de gestión, operación y seguimiento.
- Gestionar la respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos en la normativa agraria y forestal.
- Coordinación con las distintas áreas organizacionales de la institución sobre funciones de su competencia.
- Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados esperados

- Contar con las autorizaciones de derechos de los instrumentos de planificación operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Cumplir con los plazos establecidos en la otorgación de los derechos de aprovechamiento y uso de acuerdo a su competencia.
- Mantener actualizada la información referente a la otorgación de derechos de aprovechamiento y uso

V. Normas a cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica y/o ramas afines
Formación complementaria	Desable cursos de Post Grado y cursos de actualización en Sistemas de Información Geográfica y Teledetección
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general y 2 años y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Software SIG, Procesamiento de texto, Hojas electrónicas, Graficadores, etc.
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coadyuvar en la gestión del Técnico de la Unidad de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC.

III. Funciones Específicas

- Elaboración de informes técnicos, dictámenes y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa
- Emitir opiniones técnicas respecto al análisis técnico de la documentación incorporada a las diferentes solicitudes de evaluación y aprobación de instrumentos de planificación, operación y seguimiento

- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos en la normativa agraria y forestal, realizando el debido registro en los sistemas y módulos informáticos de la ABT
- Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones
- Realizar el monitoreo y sistematización de información de deforestación de desmontes legales, áreas quemadas, quemas ilegales, focos de calor, base de datos geospaciales entre otros.
- Ejecutar la consolidación depuración y resguardo de información geográfica y los metadatos de las coberturas vectoriales y raster incluidas en los grupos temáticos de la base de datos geospaciales de la DDSC: Fiscalización y Control, Derechos de Aprovechamiento y Uso, Monitoreo de Bosque y Tierra, Gestión Integral de Bosques y Tierra, Procesos Administrativos Sancionadores y otros por definir.
- Desarrollar planes de capacitación a funcionarios de distintas unidades de la DDSC en el manejo, de sistemas de información geográfica y teledetección
- Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Evaluar las autorizaciones de derechos de los instrumentos de planificación operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Cumplir con los plazos establecidos en la otorgación de los derechos de aprovechamiento y uso de acuerdo a su competencia.
- Ejecutar el consolidado de la información referente a la otorgación de derechos de aprovechamiento y uso

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de la Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar la gestión del Técnico de la Unidad de Evaluación y Aprobación de Derechos de la Dirección Departamental Santa Cruz (DDSC), de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra. Además de coadyuvar en la implementación de las actividades relacionadas con la planificación, formulación de programas y/o proyectos y seguimiento a la ejecución de los mismos.

III. Funciones Específicas

- Elaboración de informes técnicos, dictámenes y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa

- Emitir opiniones técnicas respecto al análisis técnico de la documentación incorporada a las diferentes solicitudes de evaluación y aprobación de instrumentos de gestión y ejecución expedientes de Sumarios Administrativos que se tramitan en la DDSC
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos en la normativa agrario y forestal, realizando el debido registro en los sistemas y módulos informáticos de la ABT
- Elaborar informes bimensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo
- Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones
- Realizar inspecciones de campo para tomar datos técnicos y fundamentar los análisis y opiniones a propuestas dentro de los Sumarios Administrativos
- Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior

IV. Resultados Esperados

- Evaluar PDMp
- Evaluar PDM 20
- Evaluar POP
- Evaluar IPDM
- Evaluar PDM
- Evaluar PDMna
- Evaluar PGIB
- Evaluar PMIBT
- Evaluar Relimpies
- Evaluar registro de plantaciones
- Reporte de Información
- Y otros propios del cargo

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos



Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Técnico de Apoyo Jurídico de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo Jurídico de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de la Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Departamental Santa Cruz, de la Autoridad de Fiscalización y Control
- Control Social de Bosques y Tierra en la tramitación de procesos administrativos sancionadores, procesos administrativos en general, procesos judiciales en general, procesos coactivos fiscales, remates y en procesos de gestión institucional de corto y mediano plazo
- Además de coadyuvar en la implementación de las actividades relacionadas con la planificación, formulación de programas y/o proyectos y seguimiento a la ejecución de los mismos

III. Funciones Específicas

- Elaboración de informes jurídicos, dictámenes y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545, 337 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa
- Armado de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimiento y prosecución de los mismos
- Elaborar autos de apertura, de ampliación, subsanación, convalidación, rectificación, clausura de periodos probatorios, conminatorios y ejecutorios, realizar diligencias de citación y notificación
- Elaboración de dictámenes técnicos legales y proyectos de resolución en procesos administrativos sancionadores
- Verificar la recepción de toda la documentación presentada y adjuntar a sus antecedentes debidamente foliados a los expedientes asignados a su cargo

- Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones
- Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle
- Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos en el Registro de Antecedentes Nacional (R.A.N.-SICOBWEB)
- Actualizar las Bases externas que solicitan la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado
- Otras actividades que le fueran asignadas

IV. Resultados Esperados

- Evaluar PDMp
- Evaluar PDM 20
- Evaluar POP
- Evaluar IPDM
- Evaluar PDM
- Evaluar PDMna
- Evaluar PGIB
- Evaluar PMIBT
- Evaluar ReImpias
- Evaluar registro de plantaciones
- Reporte de Información
- Y otros propias del cargo

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria

Conocimiento de paquetes

Otros conocimientos

Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos relacionados al área
1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica
Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Responsable de Fiscalización y Control DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Fiscalización y Control DDSC
Nivel	Profesional I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnico de Apoyo y Técnicos de Apoyo Emisión de CFOs DDSC

II. Objetivos

- El Área de fiscalización y control ejerce la función de monitorear, vigilar, inspeccionar todas las actividades forestales y agrarias, realizadas por personas naturales y jurídicas a través de acciones preventivas y de interdicción a nivel departamental
- Realizar inspecciones y control de las actividades forestales y agrarias
- Intervenir las acciones ilegales en bosques y tierras
- Fiscalizar los procesos de uso y aprovechamiento en bosques y tierras
- Dirigir, coordinar y participar en los operativos de control y fiscalización, ejecutar sanciones en los casos que corresponda
- Recibir y coordinar la atención a las denuncias

III. Funciones Específicas

- Controlar los actores del bosque y tierra para que cumplan con la legislación forestal y agraria, velando que el uso de los bosques y tierras sea realizado de manera sustentable e integral
- Establecer la estrategia de control territorial de las actividades en bosques y tierras a nivel departamental
- Difundir y capacitar respecto del régimen forestal y agrario a nivel interinstitucional, agentes auxiliares y usuarios
- Ofrecer información a la Dirección Departamental, para la evaluación de las actividades a nivel institucional
- Apoyar a la Dirección Departamental en la evaluación de las actividades de los responsables de la unidad
- Procesar las denuncias generadas por incumplimiento de la aplicación de normativa agraria y forestal vigente en aplicación a atribuciones conferidas por Ley
- Alimentar y sistematizar el contenido de la base de datos para el manejo de información en su área de competencia
- Apoyar y supervisar la gestión de las unidades operativas en el área de su competencia
- Apoyar a unidades operativas de bosques y tierra en el seguimiento al trabajo que desarrollan las unidades forestales municipales y gobernaciones

IV. Resultados Esperados

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Director Departamental
- Coordinar con otras unidades operativos macro-regionales
- Ejecutar reportes de Fiscalización y Control
- Proporcionar información administrativa a los usuarios forestales
- Seguimiento a unidades forestales, en base a la información que presentan
- Ejecución y seguimiento a los puestos de Control
- Hacer conocer al Director Departamental las actividades programadas
- Resguardar los activos fijos
- Registra y deriva la documentación que ingresa a la unidad
- Mantener actualizado la base de datos de Fiscalización y Control
- Ejecutar las actividades programadas POA
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director Departamental

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal y su reglamento
3. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
4. Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales
5. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
6. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
7. Ley N° 1715 Ley INRA
8. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Estatuto del Funcionario Público
12. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
13. Código Penal
14. Normas Técnicas
15. Directrices
16. Instructivos

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general y 2 años y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General



del Estado y otras normas obligatorias
vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de Fiscalización y Control DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Planificar y ejecutar las operaciones de fiscalización y control de las actividades forestales y agrarias realizadas por persona natural o jurídica a través de acciones preventivas y de interdicción a nivel departamental.

Ejecutar operaciones en campo, centro de procesamiento, comercialización y rutas a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Dirigir y coordinar acciones de control a los procesos de aprovechamiento y uso forestal y agrario
- Coadyuvar en la coordinación de operativos y la programación de inspecciones forestales con su correspondiente presupuesto
- Planificar y ejecutar inspecciones forestales en Bosque, carreteras y Centros de procesamiento de acuerdo a programación coordinada con responsable de control
- Realizar el control a la trazabilidad de los productos forestales y agrarios, aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación
- Recibir y coordinar la atención a las denuncias en el ámbito de su competencia
- Coadyuvar en el control para que los actores del sector forestal y agrario cumplan con la legislación forestal y agrario, velando que el uso de los bosques y tierras en el país sea realizado de manera sustentable e integral
- Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para las inspecciones
- Consolidar un registro de las inspecciones a las actividades de fiscalización y control
- Ejecutar el cronograma de capacitación interno y externo en coordinación con su inmediato superior
- Realizar la planificación y ejecución de control interno y seguimiento a las Unidades Operativas a nivel nacional

- Planificación, seguimiento y ejecución de control a los Puestos Fijos de Control Forestal.
- Emisión de informes, dictámenes, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las inspecciones realizadas
- Realizar los re avalúos de productos forestales intervenidos
- Atención, evaluación y emisión de las solicitudes de certificados de productos forestales maderables y no maderables en sus diferentes estados de procesamiento
- Atención al usuario forestal y agrario en las diferentes solicitudes y consultas
- Realizar los reportes de las actividades de fiscalización y control de su unidad y Dirección Departamental
- Consolidar la información generada en los reportes de las actividades de fiscalización y control de las UOBTs
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para la Dirección Departamental Santa Cruz, cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la Unidad.
- Contar con procedimientos para la ejecución de las actividades de Control y Fiscalización, con eficacia, eficiencia y celeridad.
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las operaciones de fiscalización y control a nivel de su unidad y las UOBTs.
- Funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines



Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de Fiscalización y Control DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Planificar y ejecutar las operaciones de fiscalización y control de las actividades forestales y agrarias realizadas por persona natural o jurídica a través de acciones preventivas y de interdicción a nivel departamental.

Ejecutar operaciones en campo, centro de procesamiento, comercialización y rutas a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Dirigir y coordinar acciones de control a los procesos de aprovechamiento y uso forestal y agrario
- Coadyuvar en la coordinación de operativos y la programación de inspecciones forestales con su correspondiente presupuesto
- Planificar y ejecutar inspecciones forestales en Bosque, carreteras y Centros de procesamiento de acuerdo a programación coordinada con responsable de control
- Realizar el control a la trazabilidad de los productos forestales y agrarios, aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación
- Recibir y coordinar la atención a las denuncias en el ámbito de su competencia

- Coadyuvar en el control para que los actores del sector forestal y agrario cumplan con la legislación forestal y agrario, velando que el uso de los bosques y tierras en el país sea realizado de manera sustentable e integral
- Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para las inspecciones
- Consolidar un registro de las inspecciones a las actividades de fiscalización y control
- Ejecutar el cronograma de capacitación interno y externo en coordinación con su inmediato superior
- Realizar la planificación y ejecución de control interno y seguimiento a las Unidades Operativas a nivel nacional
- Planificación, seguimiento y ejecución de control a los Puestos Fijos de Control Forestal.
- Emisión de informes, dictámenes, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las inspecciones realizadas
- Realizar los re avalúos de productos forestales intervenidos
- Atención, evaluación y emisión de las solicitudes de certificados de productos forestales maderables y no maderables en sus diferentes estados de procesamiento
- Atención al usuario forestal y agrario en las diferentes solicitudes y consultas
- Realizar los reportes de las actividades de fiscalización y control de su unidad y Dirección Departamental
- Consolidar la información generada en los reportes de las actividades de fiscalización y control de las UOBTs
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para la Dirección Departamental Santa Cruz, cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la Unidad.
- Contar con procedimientos para la ejecución de las actividades de Control y Fiscalización, con eficacia, eficiencia y celeridad.
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las operaciones de fiscalización y control a nivel de su unidad y las UOBTs.
- Funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"



8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de Fiscalización y Control DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Planificar y ejecutar las operaciones de fiscalización y control de las actividades forestales y agrarias realizadas por persona natural o jurídica a través de acciones preventivas y de interdicción a nivel departamental.

Ejecutar operaciones en campo, centro de procesamiento, comercialización y rutas a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmorte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Dirigir y coordinar acciones de control a los procesos de aprovechamiento y uso forestal y agrario
- Coadyuvar en la coordinación de operativos y la programación de inspecciones forestales con su correspondiente presupuesto
- Planificar y ejecutar inspecciones forestales en Bosque, carreteras y Centros de procesamiento de acuerdo a programación coordinada con responsable de control
- Realizar el control a la trazabilidad de los productos forestales y agrarios, aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación
- Recibir y coordinar la atención a las denuncias en el ámbito de su competencia
- Coadyuvar en el control para que los actores del sector forestal y agrario cumplan con la legislación forestal y agrario, velando que el uso de los bosques y tierras en el país sea realizado de manera sustentable e integral
- Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para las inspecciones
- Consolidar un registro de las inspecciones a las actividades de fiscalización y control
- Ejecutar el cronograma de capacitación interno y externo en coordinación con su inmediato superior
- Realizar la planificación y ejecución de control interno y seguimiento a las Unidades Operativas a nivel nacional
- Planificación, seguimiento y ejecución de control a los Puestos Fijos de Control Forestal.
- Emisión de informes, dictámenes, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las inspecciones realizadas
- Realizar los re avalúos de productos forestales intervenidos
- Atención, evaluación y emisión de las solicitudes de certificados de productos forestales maderables y no maderables en sus diferentes estados de procesamiento
- Atención al usuario forestal y agrario en las diferentes solicitudes y consultas
- Realizar los reportes de las actividades de fiscalización y control de su unidad y Dirección Departamental
- Consolidar la información generada en los reportes de las actividades de fiscalización y control de las UOBTs
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para la Dirección Departamental Santa Cruz, cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la Unidad.
- Contar con procedimientos para la ejecución de las actividades de Control y Fiscalización, con eficacia, eficiencia y celeridad.
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las operaciones de fiscalización y control a nivel de su unidad y las UOBTs.
- Funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario



V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de Fiscalización y Control DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Planificar y ejecutar las operaciones de fiscalización y control de las actividades forestales y agrarias realizadas por persona natural o jurídica a través de acciones preventivas y de interdicción a nivel departamental.

Ejecutar operaciones en campo, centro de procesamiento, comercialización y rutas a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Dirigir y coordinar acciones de control a los procesos de aprovechamiento y uso forestal y agrario
- Coadyuvar en la coordinación de operativos y la programación de inspecciones forestales con su correspondiente presupuesto
- Planificar y ejecutar inspecciones forestales en Bosque, carreteras y Centros de procesamiento de acuerdo a programación coordinada con responsable de control
- Realizar el control a la trazabilidad de los productos forestales y agrarios, aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación
- Recibir y coordinar la atención a las denuncias en el ámbito de su competencia
- Coadyuvar en el control para que los actores del sector forestal y agrario cumplan con la legislación forestal y agrario, velando que el uso de los bosques y tierras en el país sea realizado de manera sustentable e integral
- Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para las inspecciones
- Consolidar un registro de las inspecciones a las actividades de fiscalización y control
- Ejecutar el cronograma de capacitación interno y externo en coordinación con su inmediato superior
- Realizar la planificación y ejecución de control interno y seguimiento a las Unidades Operativas a nivel nacional
- Planificación, seguimiento y ejecución de control a los Puestos Fijos de Control Forestal.
- Emisión de informes, dictámenes, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las inspecciones realizadas
- Realizar los re-avalúos de productos forestales intervenidos
- Atención, evaluación y emisión de las solicitudes de certificados de productos forestales maderables y no maderables en sus diferentes estados de procesamiento
- Atención al usuario forestal y agrario en las diferentes solicitudes y consultas
- Realizar los reportes de las actividades de fiscalización y control de su unidad y Dirección Departamental
- Consolidar la información generada en los reportes de las actividades de fiscalización y control de las UOBTs
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados



- Alcanzar las metas propuestas para la Dirección Departamental Santa Cruz, cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la Unidad.
- Contar con procedimientos para la ejecución de las actividades de Control y Fiscalización, con eficacia, eficiencia y celeridad.
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las operaciones de fiscalización y control a nivel de su unidad y las UOBTs.
- Funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Santa Cruz
Depende de	Responsable de Fiscalización y Control DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Planificar y ejecutar las operaciones de fiscalización y control de las actividades forestales y agrarias realizadas por persona natural o jurídica a través de acciones preventivas y de interdicción a nivel departamental.

Ejecutar operaciones en campo, centro de procesamiento, comercialización y rutas a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Dirigir y coordinar acciones de control a los procesos de aprovechamiento y uso forestal y agrario
- Coadyuvar en la coordinación de operativos y la programación de inspecciones forestales con su correspondiente presupuesto
- Planificar y ejecutar inspecciones forestales en Bosque, carreteras y Centros de procesamiento de acuerdo a programación coordinada con responsable de control
- Realizar el control a la trazabilidad de los productos forestales y agrarios, aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación
- Recibir y coordinar la atención a las denuncias en el ámbito de su competencia
- Coadyuvar en el control para que los actores del sector forestal y agrario cumplan con la legislación forestal y agrario, velando que el uso de los bosques y tierras en el país sea realizado de manera sustentable e integral
- Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para las inspecciones
- Consolidar un registro de las inspecciones a las actividades de fiscalización y control
- Ejecutar el cronograma de capacitación interno y externo en coordinación con su inmediato superior
- Realizar la planificación y ejecución de control interno y seguimiento a las Unidades Operativas a nivel nacional
- Planificación, seguimiento y ejecución de control a los Puestos Fijos de Control Forestal.
- Emisión de informes, dictámenes, opiniones técnicas, resultados y fotografías, producto de las inspecciones realizadas
- Realizar los re avalúos de productos forestales intervenidos



- Atención, evaluación y emisión de las solicitudes de certificados de productos forestales maderables y no maderables en sus diferentes estados de procesamiento
- Atención al usuario forestal y agrario en las diferentes solicitudes y consultas
- Realizar los reportes de las actividades de fiscalización y control de su unidad y Dirección Departamental
- Consolidar la información generada en los reportes de las actividades de fiscalización y control de las UOBTs
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Alcanzar las metas propuestas para la Dirección Departamental Santa Cruz, cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la Unidad.
- Contar con procedimientos para la ejecución de las actividades de Control y Fiscalización, con eficacia, eficiencia y celeridad.
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las operaciones de fiscalización y control a nivel de su unidad y las UOBTs.
- Funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**DESCRIPCION DE
CARGOS
PUESTOS FIJOS DE
CONTROL FORESTAL
SANTA CRUZ**

PUESTOS FIJOS DE CONTROL FORESTAL SANTA CRUZ

PUERTO PAILAS - PUESTO MÉNDEZ – RIO SECO

Técnico de Apoyo de PFCF DDSC

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo de PFCF DDSC
Nivel	Técnico I
Ubicación	PFCF
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Supervisar el transporte de productos forestales

III. Funciones Específicas

- Control de los transportes de los productos maderables y no maderables en las vías de acceso a las ciudades
- Verificar que todo transporte de productos forestales proceda de fuente autorizada
- Decomiso preventivo de los productos maderables y no maderables ilegales y los medios de perpetración en circunstancias flagrantes y evidentes de incumplimiento de la ley y su reglamento
- Fiscalización de los Certificados Forestales de Origen a los medios que transportan productos forestales
- Registro cronológico de los CFO especificando solicitante, lugar de origen, especie, volumen transportado y demás especificaciones
- Proporcionar información a las Direcciones Departamental y UOBT's

IV. Resultados Esperados

- Transporte de productos maderables y no maderables debidamente fiscalizados.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o Técnico Forestal
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**DESCRIPCION DE
CARGOS
UOBT NUCLEO SAN
IGNACIO DE
VELASCO**

UOBT NUCLEO SAN IGNACIO DE VELASCO

Responsable de UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco
Nivel	Profesional I
Ubicación	UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Responsable Jurídico y Técnicos de Apoyo UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco DDSC

II. Objetivos

- Revisar y otorgar derechos forestales en base a los instrumentos de gestión presentados por usuarios del bosque de la Provincia
- Fiscalizar los derechos otorgados a los usuarios del bosque de la provincia Velasco
- Controlar el tráfico y el aprovechamiento ilegal de los bosques de la provincia Velasco
- Aplicar reglamentos directrices en los procesos administrativos (nuevos y existentes) de la UOBT-SIV
- Crear convenios interinstitucionales para promover el Programa de Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
- Capacitar a la población en general sobre los alcances y las metas de la ABT
- Crear conciencia institucional entre funcionarios de mi cargo
- Cumplir con las directrices y reglamentos interpuestos por la Jefatura Nacional de Bosques y Tierra

III. Funciones Específicas

- Otorgación/aprobación de derechos (PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Fiscalizar derechos otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Realizar operativos para controlar el tráfico y aprovechamiento ilegal
- Crear convenios interinstitucionales
- Capacitar a la población en general sobre la normativa de la ABT y sus alcances
- Liquidar el dictamen técnicos legales de todos los expedientes de la UOBT-SIV
- Actualizar la SICOB WEB de los procesos administrativos
- Actualizar la SICOB WEB de los derechos otorgados

IV. Resultados esperados

- Otorgación/aprobación de derechos (PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)



- Fiscalización derechos otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Realización de operativos para controlar el tráfico y aprovechamiento ilegal
- Creación de convenios interinstitucionales
- Capacitaciones a la población en general sobre la normativa de la ABT y sus alcances
- Liquidar el dictamen técnicos legales de todos los expedientes de la UOBT-SIV
- Actualización de SICOB WEB de los procesos administrativos
- Actualización de SICOB WEB de los derechos otorgados

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Ley N° 337 Programa de Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
5. Ley N° 3545 Servicio Nacional de Reforma Agraria
6. El Decreto Supremo N° 24453
7. El Decreto Supremo N° 0071
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años y 6 meses de experiencia general y 3 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable Jurídico de UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Jurídico de UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco
Depende de	Responsable de UOBT Núcleo San Ignacio de Velasco
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Cumplir y hacer cumplir el avance procesal de los P.A.S. abiertos en la gestión 2017
- Actualizar la base SICOB WEB de las P.A.S. de la ABT (gestión 2000 a la gestión 2017)
- Revisar, evaluar y programar el saneamiento y/o conclusión de los P.A.S. antiguos (gestión 2000 a la gestión 2017)
- Revisar los procesos y coordinar la programación y ejecución de la venta y/o remate de producto forestal existente en depósito
- Coordinar con el área técnica el saneamiento de los productos forestales decomisados provisionalmente y definitivamente, correspondientes a gestiones del año 2000 al 2017
- Llevar adelante y en equipo la actualización permanente de la Base P.A.S. (DOC. EXCEL)
- Llevar adelante y en equipo la actualización de P.A.S. en la SICOB WEB de la ABT
- Identificación de P.A.S. ejecutoriados pendientes del cobro de la multa impuesta, para su respectiva conminatoria de pago, y remisión de dichos procesos a la Dirección Departamental de Santa Cruz para su ingreso de la demanda coactiva fiscal en la vía judicial
- Identificación de delitos penales emergentes de los P.A.S. en concordancia con la Ley 1700, y la respectiva presentación de la denuncia ante el M.P. y prosecución

III. Funciones Especificas

- Inicio y avance procesal en cumplimiento estricto de los plazos procesales de P.A.S. iniciados en la gestión 2018
- Actualizar la Base P.A.S. Sico Web de Procesos Administrativos Sancionadores de la ABT (gestión 2000 a la gestión 2018)
- Revisar, evaluar y programar el saneamiento y/o conclusión de los P.A.S. antiguos (gestión 2000 a la gestión 2017)
- Identificar, programar y coordinar remates o ventas directas de productos forestales maderables y no maderables, decomisados provisionalmente o definitivamente durante la gestión 2017
- Coordinar con el área técnica el saneamiento de los productos forestales decomisados provisionalmente y definitivamente, correspondiente a la gestiones del año 2000 al 2017
- Concluir en el año el saneamiento de los P.A.S. rezagados de las gestiones 2000 a la gestión 2017
- Identificar delitos penales emergentes de los P.A.S. en concordancia con la Ley 1700, y la respectivas presentación de la denuncia ante el M.P. y prosecución.
- Coordinar con el área técnica inspecciones para verificación de productos forestales decomisados provisionalmente y definitivamente pendientes de disposición de las gestiones 2000 a la 2017
- Coordinar con el área técnica la actualización permanente de la Base P.A.S. de la gestión 2018 a la SICO-WEB



IV. Resultados esperados

- Presentación e informe de R.D. emitidas
- Conclusión de P.A.S. rezagados
- Remate de productos forestales maderables decomisados provisionalmente y definitivamente
- Identificación de multas pendientes de la R.D. antiguas como nuevas
- Ingreso de P.A.S. 2013 y 2017, y continuamente de los nuevos procesos abiertos en el 2015, a la Sico Web de la ABT
- Coordinar con el área técnica la notificación de A.A. de conminatorias de exhibición de productos forestales decomisados

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal
6. Decreto Supremo N° 24453
7. Decreto Supremo N° 0071
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. Reglamento de la Ley Forestal
10. Reglamentos de Procesos Administrativos Sancionadores.
11. Diferentes instructivos y Directrices vigentes que regulan los diferentes procedimientos y obligaciones técnico-legales

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco
Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Verificar que las solicitudes de certificados forestales de origen sean realizadas por persona individual o colectiva, debidamente habilitada. Mantener un balance de volúmenes autorizados y extraídos para derecho forestal otorgado (físico-digital, emisión, devolución, llenado de los comprobantes de ingreso mes a mes). Para que esta se pueda dar cumplimiento al instructivo ABT-DGGTBT 002/2011.

III. Funciones Específicas

- Atención al público con diferentes solicitudes y consultas
- Emisión de CFO, CFO's de distinto tipo
- Suscripción y elaboración de recibos de Pagos por Patentes por Superficie y TRF a Concesiones Forestales, propiedades privadas, etc.
- Elaboración de informe mensual de ingresos
- Evaluación de solicitudes menores (SMR, SMU)
- Emisión de créditos técnicos para providencias, autos y resoluciones administrativas para solicitudes que se requieran

IV. Resultados esperados

- Elaboración de documentos, Otorgación de Derechos, PDM, otros
- Atención al público con diferentes solicitudes y consultas, Emisión de CFO, Evaluación de solicitudes menores (SMR, SMU)
- Elaboración y llenado de la planilla Toborocho
- Elaboración de informe mensual de ingresos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 1700 Ley Forestal
4. Ley N° 2027 estatuto del funcionario público
5. Ley N° 2104 modificatoria al estatuto del funcionario público
6. Decreto Supremo N° 24453



7. Decreto Supremo N° 0071
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
9. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Origenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT San Ignacio de Velasco

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT San Ignacio de Velasco
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco
Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO San Ignacio de Velasco DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Ejecutar operaciones a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Realiza las evaluaciones para la otorgación de derechos y aprovechamiento de instrumentos de planificación, operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)

- Realizar la planificación y ejecución de las operaciones de fiscalización a los derechos otorgados.
- Realizar la planificación y ejecución de operaciones para el control del aprovechamiento y desmonte ilegal.
- Realizar la planificación y ejecución de las capacitaciones en coordinación con las unidades correspondientes
- Elaborar los informes técnico en informes técnico legales de los Procesos Administrativos Sancionadores
- Mantener actualizado la SICOB WEB de los procesos administrativos y de los derechos otorgados
- Realizar los re avalúos de productos forestales intervenidos
- Coadyuvar en las reuniones interinstitucionales de su unidad
- Atención a solicitudes de emisión de certificados de productos forestales maderables y no maderables
- Atención al usuario forestal y agrario en las diferentes solicitudes y consultas
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados esperados

- Alcanzar las metas propuestas para la UOBT Concepción y cumplimiento a las actividades programadas en el POA.
- Lograr una eficaz fiscalización a los derechos otorgados
- Disminuir el tráfico ilegal de productos forestales maderables y no maderables en el ámbito de su competencia

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, del Servicio Nacional de Reforma Agraria
4. Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006, de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria
5. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
7. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines

Formación complementaria

Cursos relacionados al área



AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierras



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT CONCEPCION

UOBT CONCEPCIÓN

Responsable de UOBT Concepción

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Concepción
Nivel	Profesional I
Ubicación	UOBT Concepción
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnicos de Apoyo UOBT Concepción DDSC

II. Objetivo

Precautelar el uso y aprovechamiento racional, a través de mecanismos creados por la ley y aplicando las leyes, reglamentos, directrices e instructivos, para disminuir la informalidad en el uso del recurso bosque tierra en la jurisdicción de la UOBT-CONCEPCIÓN y coadyuvar y fortalecer el manejo sostenible de los recursos forestales y tierra.

III. Funciones Específicas

- Fortalecimiento institucional con reuniones interinstitucionales
- Informes mensuales reportados
- Informes de descargos de caja chica
- Inspección a instrumentos de gestión y rodeos
- Seguimiento a POP, realizando inspecciones coordinadas con la DDSC
- Atención a denuncias por desmonte, aprovechamiento, quemas y otros
- Ejecución de ventas directas, remates administrativo y dotación por convenio
- 1000 resoluciones administrativas de aprobación de instrumentos de gestión forestal (PGMF-P-POAF-IAPOAF-PDM-IPDM-PDM_P-PDM20-ITPAP-IAPAP-PAPMP-PDMR-SMR-SMU,SPCP-PAS)
- Informe de avance del POA
- Reuniones de socialización a los actores vinculados al sector forestal en la jurisdicción de la UOBT-Concepción
- Presentación de informes de egresos de la UOBT en formatos establecidos
- Atención al público
- Controles móviles

IV. Resultados esperados

- Firma y seguimiento de 15 Dictamen técnico jurídico de otorgamiento de derechos (PGMF, POAFp, PDMp)
- Firma y seguimiento de 20 Informe técnico jurídico a diferentes contravención forestal contra a la Ley Forestal
- Firma y seguimiento de 25 Informe técnico de identificación de desmonte, quema y otros



- Firma y seguimiento de 10 Verificación de producto forestal intervenido
- Resolver y firmar todos los actos administrativos que se genera en la UOBT

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales
3. Ley N° 1700 Ley Forestal, Reglamentos y Normas Técnicas
4. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 337 y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 741 Autorización hasta 20 Hectáreas
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Ley N° 3545 Servicio Nacional de Reforma Agraria
9. El Decreto Supremo N° 24453
10. El Decreto Supremo N° 0071
11. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
12. Procedimientos Técnicos Operativos PRO-ITE-IOP-001/2002 y 002/2002
13. Instructivos, Directrices y Resoluciones vigentes emitidas por la Ex Superintendencia Forestal y ABT

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Desable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años y 6 meses de experiencia general y 3 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT Concepción

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT Concepción
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Concepción
Depende de	Responsable de UOBT Concepción
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Ejecutar operaciones a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Evaluación Instrumento de Gestión PAPMP, (PDM, POAF, PDMR, PDMp, PDMna)
- Atención a Denuncias
- Inspección a Bosques (PGMF, POAF, (APOAF, PDM, IPDM, PDMp)
- Control Móvil (Terrestre)
- Evaluaciones de Expedientes
- Inspección a Almacenamiento y Aprovechamiento ilegal
- Avalúo de Producto Intervenido
- Inspección a rodeos (Pre emisión de CFO)
- Dictamen técnico
- Fiscalización a POP-s (ex post)
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados esperados

- Alcanzar las metas propuestas para la UOBT Concepción y cumplimiento a las actividades programadas en el POA.
- Lograr una eficaz fiscalización a los derechos otorgados
- Disminuir el tráfico ilegal de productos forestales maderables y no maderables en el ámbito de su competencia

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT Concepción

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT Concepción
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Concepción
Depende de	Responsable de UOBT Concepción
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Ejecutar operaciones a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Evaluación Instrumento de Gestión PAPMP, (PDM, POAF, PDMR ,PDMp, PDMna)
- Atención a Denuncias
- Inspección a Bosques (PGMF,POAF, IAPOAF-PDM, IPDM, PDMp)
- Control Móvil (Terrestre)
- Evaluaciones de Expedientes
- Inspección a Almacenamiento y Aprovechamiento ilegal
- Avalúo de Producto Intervenido
- Inspección a rodeos (Pre emisión de CFO)
- Dictamen técnico
- Fiscalización a POP-s (ex post)
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.

IV. Resultados esperados

- Alcanzar las metas propuestas para la UOBT Concepción y cumplimiento a las actividades programadas en el POA.
- Lograr una eficaz fiscalización a los derechos otorgados
- Disminuir el tráfico ilegal de productos forestales maderables y no maderables en el ámbito de su competencia

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545
4. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
7. Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.
11. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT MUCLEO GUARAYOS

UOBT NUCLEO GUARAYOS

Responsable de UOBT NUCLEO Guarayos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT NUCLEO Guarayos
Nivel	Profesional I
Ubicación	UOBT NUCLEO Guarayos
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnicos de Apoyo UOBT NUCLEO Guarayos DDSC

II. Objetivos

- Ejecutar las actividades de control a las operaciones forestales y agrarias, además de la fiscalización a derechos otorgados, en el marco de lo establecido en el objetivo de gestión específico institucional (OEGE3.3.2)
- Disminuir las actividades ilegales e incrementar los usuarios del bosque y tierra en la actividad formal

III. Funciones Específicas

- Inspección a centro de procesamiento (aserraderos)
- Inspección a centros de almacenamiento (barracas, carpinterías, almacenes y otros)
- Control Móvil terrestre y fluvial
- Inspección a desmonte, aprovechamiento y quemas (incendios) ilegales
- Inspección a pre-emisión de los CFOs
- Verificación a productos intervenidos
- Estudios de rendimiento
- Supervisión a Puestos Fijo de Control Forestal
- Control del Bosque
- Operativo de impacto y/o Macro Regional
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización de Planes de Ordenamiento Predial (POP ex post)
- Fiscalización a Planes de Desmonte (PDM)
- Fiscalización al desmonte en base al IPDM
- Fiscalización a Planes de Desmonte (PDM<5 has.)
- Fiscalización a Planes de Desmonte (PDM) con fines no agropecuarios
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspección a Reservas privadas de patrimonio natural (RPPN)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de madera antigua en abandono (Chaqueo, relimpias, etc.) y productos de efectos climáticos (derrumbes, quemas, riadas-SMR)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento para uso propio SMU



- Fiscalización al transporte de productos maderables y no maderables provenientes de plantaciones (TPP)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamientos de productos forestales del bosque diferentes a madera aserrada (SMN)
- Registro de información actualizada de los instrumentos de Gestión en la SICOWEB
- Elaboración, seguimiento y reporte a las planificaciones mensuales de Fiscalización y Control de la DDSC
- Elaboración de dictámenes técnicos – jurídicos

IV. Resultados esperados

- Firma y seguimiento de 15 Dictamen técnico jurídico de otorgamiento de derechos (PGMF, POAFp, PDMp)
- Firma y seguimiento de 20 Informe técnico jurídico a diferentes contravención forestal contra a la Ley Forestal
- Firma y seguimiento de 25 Informe técnico de identificación de desmonte, quema y otros
- Firma y seguimiento de 10 Verificación de producto forestal intervenido
- Resolver y firmar todos los actos administrativos que se genera en la UOBT

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales
3. Ley N° 1700 Ley Forestal, Reglamentos y Normas Técnicas
4. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 337 y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 741 Autorización hasta 20 Hectáreas
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Ley N° 3545 Servicio Nacional de Reforma Agraria
9. El Decreto Supremo N° 24453
10. El Decreto Supremo N° 0071
11. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
12. Procedimientos Técnicos Operativos PRO-ITE-IOP-001/2002 y 002/2002
13. Instructivos, Directrices y Resoluciones vigentes emitidas por la Ex Superintendencia Forestal y ABT

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años y 6 meses de experiencia general y 3 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Gestión de Proyectos

Otros conocimientos

Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT Guarayos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT Guarayos
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT NUCLEO Guarayos
Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO Guarayos
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Ejecutar operaciones a través de la fiscalización y control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra, de acuerdo a su capacidad de uso mayor de suelo.

III. Funciones Específicas

- Realiza las evaluaciones para la otorgación de derechos y aprovechamiento de instrumentos de planificación, operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Realizar la planificación y ejecución de las operaciones de fiscalización a los derechos otorgados.
- Realizar la planificación y ejecución de operaciones para el control del aprovechamiento y desmonte ilegal.
- Realizar la planificación y ejecución de las capacitaciones en coordinación con las unidades correspondientes
- Elaborar los informes técnico en informes técnico legales de los Procesos Administrativos Sancionadores
- Mantener actualizado la SICOB WEB de los procesos administrativos y de los derechos otorgados
- Realizar los re avalúos de productos forestales intervenidos
- Coadyuvar en las reuniones interinstitucionales de su unidad
- Atención a solicitudes de emisión de certificados de productos forestales maderables y no maderables
- Atención al usuario forestal y agrario en las diferentes solicitudes y consultas
- Otros funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados esperados



- Alcanzar las metas propuestas para la UOBT Concepción y cumplimiento a las actividades programadas en el POA.
- Lograr una eficaz fiscalización a los derechos otorgados
- Disminuir el tráfico ilegal de productos forestales maderables y no maderables en el ámbito de su competencia

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, del Servicio Nacional de Reforma Agraria
4. Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006, de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria
5. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
7. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT SAN MATIAS

UOBT SAN MATÍAS

Responsable de UOBT San Matías

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT San Matías
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT San Matías
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT DDSC

II. Objetivo

Como responsable de UOBT-SMT debo planificar, coordinar actividades con instituciones del lugar para lograr una buena fiscalización y control para garantizar la sostenibilidad del bosque para futuras generaciones.

III. Funciones Específicas

- Aprobar PGMF
- Aprobar PGMF-P
- Aprobar POAF
- Aprobar PDM20
- Aprobar SMU-SPCP
- Control
- Fiscalización a derechos otorgados
- Coordinación con instituciones legales
- Resolver y firmar todos los actos administrativos que se genere en la UOBT-SMT

IV. Resultados esperados

- Firma y seguimiento de 15 Dictamen técnico jurídico de otorgamiento de derechos (PGMF, POAFp, PDMp)
- Firma y seguimiento de 20 Informe técnico jurídico a diferentes contravención forestal contra a la Ley Forestal
- Firma y seguimiento de 25 Informe técnico de identificación de desmonte, quema y otros
- Firma y seguimiento de 10 Verificación de producto forestal intervenido
- Resolver y firmar todos los actos administrativos que se genera en la UOBT-SMT

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales



4. Ley N° 337 Programa de Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
5. Ley N° 3545 Servicio Nacional de Reforma Agraria
6. El Decreto Supremo N° 24453
7. El Decreto Supremo N° 0071
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT PUERTO SUAREZ

UOBT PUERTO SUAREZ

Responsable de UOBT Puerto Suarez

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Puerto Suarez
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT Puerto Suarez
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Precautelar el uso y el aprovechamiento racional, a través de mecanismos creados por la Ley y aplicando las Leyes, Reglamentos, Directrices e Instructivos, para disminuir la informalidad en el uso del recurso Bosque Tierra en la Jurisdicción de la UOTB-PSZ y coadyuvar y fortalecer el manejo sostenible de los Recursos Forestales y Tierra.

III. Funciones Específicas

- 4 Reuniones de coordinación e información con el municipio de Carmen Rivero Torres, Puerto Suarez y Puerto Quijarro
- 12 Informes Mensuales reportados
- 10 Emisiones de opinión técnica para apertura y resolver sumarios administrativos por contravenciones al Régimen Forestal
- Inspección a instrumentos de Gestión de Rodeos
- Seguimiento a POP, realizando inspecciones coordinadas con la DDSC
- Atención a denuncias por desmonte, aprovechamiento, quemas y otros
- Ejecución de ventas directas, remate administrativo y dotación por convenio
- 400 Resoluciones Administrativas de aprobación de instrumentos de Gestión Forestal (PGMF-P-POAF-IAPOAF-PDM-IPDM-PDM-IPDMP-ITPAP-IAPAP-PAPMP-IAPOAF-SMR, RPF-TF-SMU, SPCP)
- 2 Informe de Avance del POA-2016
- 6 Reuniones con los Actores vinculados al Sector Forestal en la Jurisdicción de la UOTB-PSZ
- 12 Presentaciones de Informe de Egresos de la UOBT en formatos establecidos.
- Atención al Público
- 20 Controles Móviles
- 3 Apoyo a los Municipios, Subprefecturas, Comunidades Campesinas Indígenas en la elaboración de Estrategias de Aprovechamiento Integral del Bosque

IV. Resultados esperados

- Firma y seguimiento de 15 Dictamen técnico jurídico de otorgamiento de derechos (PGMF, POAFp, PDMp)



- Firma y seguimiento de 20 Informe técnico jurídico a diferentes contravención forestal contra a la Ley Forestal
- Firma y seguimiento de 25 Informe técnico de identificación de desmonte, quema y otros
- Firma y seguimiento de 10 Verificación de producto forestal intervenido
- Resolver y firmar todos los actos administrativos que se genera en la UOBT

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Ley N° 337 Programa de Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
5. Ley N° 3545 Servicio Nacional de Reforma Agraria
6. El Decreto Supremo N° 24453
7. El Decreto Supremo N° 0071
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT SAN JOSE DE CHIQUITOS

UOBT SAN JOSE DE CHIQUITOS

Responsable de UOBT San José de Chiquitos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT San José de Chiquitos
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT San José de Chiquitos
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT San José de Chiquitos

II. Objetivo

- Revisar y otorgar derechos forestales en base a los instrumentos de gestión presentados por usuarios del bosque.
- Fiscalizar los derechos otorgados a los usuarios del bosque.
- Controlar el tráfico y el aprovechamiento ilegal de los bosques
- Aplicar reglamentos directrices en los procesos administrativos (nuevos y existentes) de la UOBT SJC
- Capacitar a la población en general sobre los alcances y las metas de la ABT
- Crear conciencia institucional entre funcionarios a mi cargo
- Cumplir con las directrices y reglamentos interpuestos por la ABT.

III. Funciones Especificas

- Otorgación y aprobación de derechos a través de instrumentos de gestión, operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP,ITPAP, etc.)
- Fiscalizar todos los derechos otorgados.
- Realizar operaciones para el control del aprovechamiento y desmonte ilegal.
- Capacitar a la población en general sobre la normativa de la ABT y sus alcances
- Emisión de los dictamen técnicos legales de los Procesos Administrativos Sancionadores
- Mantener actualizado la SICOB WEB de los procesos administrativos y de los derechos otorgados
- Fortalecimiento institucional mediante reuniones de coordinación interinstitucional
- Sustener reuniones de socialización con los actores vinculados al sector forestal
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Contar con las autorizaciones de derechos de los instrumentos de planificación operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP,ITPAP, etc.)
- Lograr una eficaz fiscalización a los derechos otorgados



- Disminuir el tráfico ilegal de productos forestales maderables y no maderables en el ámbito de su competencia
- Cumplir con los plazos establecidos en la normativa legal referente a la Disposición de producto forestal

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, del Servicio Nacional de Reforma Agraria
4. Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006, de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria
5. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
7. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT ROBORE

UOBT ROBORE

Responsable de UOBT Robore

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Robore
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Robore
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT Robore

II. Objetivo

- Revisar y otorgar derechos forestales en base a los instrumentos de gestión presentados por usuarios del bosque.
- Fiscalizar los derechos otorgados a los usuarios del bosque.
- Controlar el tráfico y el aprovechamiento ilegal de los bosques
- Aplicar reglamentos directrices en los procesos administrativos (nuevos y existentes) de la UOBT Robore
- Capacitar a la población en general sobre los alcances y las metas de la ABT
- Crear conciencia institucional entre funcionarios a mi cargo
- Cumplir con las directrices y reglamentos interpuestos por la ABT.

III. Funciones Específicas

- Otorgación y aprobación de derechos a través de instrumentos de gestión, operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Fiscalizar todos los derechos otorgados.
- Realizar operaciones para el control del aprovechamiento y desmonte ilegal.
- Capacitar a la población en general sobre la normativa de la ABT y sus alcances
- Emisión de los dictamen técnicos legales de los Procesos Administrativos Sancionadores
- Mantener actualizado la SICOB WEB de los procesos administrativos y de los derechos otorgados
- Fortalecimiento institucional mediante reuniones de coordinación interinstitucional
- Sustener reuniones de socialización con los actores vinculados al sector forestal
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico

IV. Resultados Esperados

- Contar con las autorizaciones de derechos de los instrumentos de planificación operación y seguimiento (PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, IAPOAF, PDM, PDMp, PDMna, IPDM, PAPMP, ITPAP, etc.)
- Lograr una eficaz fiscalización a los derechos otorgados
- Disminuir el tráfico ilegal de productos forestales maderables y no maderables en el ámbito de su competencia



- Cumplir con los plazos establecidos en la normativa legal referente a la Disposición de producto forestal

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal
3. Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, del Servicio Nacional de Reforma Agraria
4. Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006, de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria
5. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
7. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
8. D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social
9. D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
10. Normas Técnicas Reglamentarias, Procedimientos, Instructivos, Directrices y Resoluciones Administrativas vigentes.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT NUCLEO SANTA FE DE YAPACANI

UOBT NUCLEO SANTA FE DE YAPACANI

Responsable de UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Responsable Jurídico y Técnicos de Apoyo UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani DDSC

II. Objetivo

Cumplir y hacer las actividades Técnico Administrativas dentro de la institución, ejecutar a cabalidad las Leyes, Normas, Directrices e Instructivos que rigen en nuestro país en el Ámbito Forestal dando seguimiento y Control a los derechos otorgados y todos los entes activos en el Sector Forestal de nuestro país.

III. Funciones Específicas

- Fortalecimiento institucional con reuniones interinstitucionales
- Socialización de Normas y Directrices con los Sectores Sociales y pequeños productores
- Talleres de Capacitación Interinstitucional a las Instituciones que coadyuvan actividades de Control y Sectores Sociales
- Aprobación de instrumentos de Gestión ITPAP, REF, AIPAP, SPSP, ER, RI
- Realización de Audiencias Técnicas Legales Públicas de cara al pueblo
- Registro de Instrumentos de Gestión a la SICO WEB
- Registro de la información generada en la UOBT en la Gestión mediante el modelo SICOB
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Planificación
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Operación
- Reporte de informes mensuales conforme a reglamentos Institucionales
- Inspección de Fiscalización a los Derechos otorgados y centros de procesamiento
- Controles Móviles carretero y fluvial a las rutas más propensas a la ilegalidad

IV. Resultados esperados

- Fortalecimiento institucional con reuniones interinstitucionales
- Socialización de Normas y Directrices con los Sectores Sociales y pequeños productores
- Talleres de Capacitación Interinstitucional a las Instituciones que coadyuvan actividades de Control y Sectores Sociales



- Aprobación de instrumentos de Gestión ITPAP, REF, AIPAP, SPSP, ER, RI
- Realización de Audiencias Técnicas Legales Públicas de cara al pueblo
- Registro de Instrumentos de Gestión a la SICO WEB
- Registro de la información generada en la UOBT en la Gestión mediante el modelo SICOB
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Planificación
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Operación
- Reporte de informes mensuales conforme a reglamentos Institucionales
- Inspección de Fiscalización a los Derechos otorgados y centros de procesamiento
- Controles Móviles carretero y fluvial a las rutas más propensas a la ilegalidad

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Ley N° 337 Programa de Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
5. Ley N° 3545 Servicio Nacional de Reforma Agraria
6. El Decreto Supremo N° 24453
7. El Decreto Supremo N° 0071
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani

Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO Santa de Yacapani DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Controlar el transporte de productos forestales, verificando que todo el producto transportado se encuentre con sus debido respaldo legal (CFO)
- Revisar instrumentos de gestión Forestal RPF, PGMF, POP, POAF, PDM, ITPAP, IAPOAF y otros, además de emitir informes respectivos de evaluación
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados mediante verificación de Certificado Forestal de Origen
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas respecto de acciones que contravienen las normas que regulan la actividad Forestal y Agraria de nuestro país
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos sancionadores (transporte, quema, desmonte, etc.)

III. Funciones Específicas

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Decreto Supremo N° 24453
6. Decreto Supremo N° 0071



7. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
8. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría UOBT Yapacani

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría UOBT Yapacani
Nivel	Asistente II
Ubicación	UOBT NUCLEO Santa Fe de Yapacani
Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO Santa de Yapacani DDSC
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Llevar el control ordenado de los documentos que se encuentran en la UOBT
- Subir toda la documentación al Laserfiche que ingresa a la unidad
- Recepcionar y archivar toda la documentación que ingresa al despacho

III. Funciones Específicas

- Recepción de correspondencias
- Sistematizar la documentación
- Archivo y resguardo de la documentación decepcionada
- Atención telefónica y personal Administrativo, realizar seguimiento a los tramite entrantes

- Envío de documentación de importancia vía courier a diferentes unidades operativa y oficina nacional
- Ingresar toda la documentación al Laserfiche que llega de diferentes unidades operativas e instrumento de Gestión
- Atención al usuario

IV. Resultados esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Ley 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria
Conocimiento de paquetes
Otros conocimientos

Bachiller en Humanidades u otros cursos
Protocolo y buena atención al público
N/A
Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT SANTA ROSA DEL SARA

UOBT SANTA ROSA DEL SARA

Responsable de UOBT Santa Rosa del Sara

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Santa Rosa del Sara
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT Santa Rosa del Sara
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT DDSC

II. Objetivo

Realizar mayor control operativo a través de la Fiscalización y Control al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control Social, promoviendo el Uso Integral de los recursos forestales y tierra según su capacidad de uso mayor de suelo

III. Funciones Específicas

- Seguimiento 300 Procesos Administrativos Sancionadores
- Emisión de 80 Resoluciones de Procesos Administrativos Sancionadores
- Seguimiento y Ejecución a 25 remates de producto forestal decomisado definitivamente
- Planificación y Seguimiento a 30 inspecciones a Centros de Procesamiento
- Evaluación en el Bimestral y calidad de Emisión de CFO
- Atención a 1000 solicitudes de los usuarios del Bosque
- Seguimiento a 50 inspecciones Pre-Emisión d CFO y Pre-Aprobación de PGMF y POAF
- Difusión en radio y Tv local para socializar las actividades desarrolladas (Decomisos), Audiencia Pública
- Ejecución de 10 talleres de capacitación, socialización, concientización sobre lo desmontes y quemas, para bajar los registros de Focos de Calor en la Provincia
- Socialización de nuevas Leyes que se promulgaran, y Directrices que involucren al manejo integral y sostenible de los Recursos Forestales y Tierra
- Elaboración, Ejecución y Seguimiento del POA – 2017
- Cumplimiento de aproximadamente 400 solicitudes requeridas por la ABT-NACIONAL
- Seguimiento y Ejecución a 400 instrumentos de Gestión (POAF, PGM, PDM, PAMP, IAPOAF, trimestrales)
- Seguimiento y Control a la Base de Datos del SICOB y SICOWEB

IV. Resultados esperados

- Firma y seguimiento de 15 Dictamen técnico jurídico de otorgamiento de derechos (PGMF, POAFp, PDMp)



- Firma y seguimiento de 20 Informe técnico jurídico a diferentes contravención forestal contra a la Ley Forestal
- Firma y seguimiento de 25 Informe técnico de identificación de desmonte, quema y otros
- Firma y seguimiento de 10 Verificación de producto forestal intervenido
- Resolver y firmar todos los actos administrativos que se genera en la UOBT

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 2331B-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierras



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT CAMIRI

UOBT CAMIRI

Responsable de UOBT Camiri

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Camiri
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Camiri
Depende de	Director Departamental Santa Cruz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Planificar, coordinar y coadyuvar a la ejecución de actividades de Fiscalización y Control como ser: inspecciones pre-emisión de CFO's, carboneras, barracas, fiscalizaciones a PDM, POAF, PGMP, ITAP, PAMP, otros en la UOBT Camiri
- Atender denuncias presentadas en la UOBT Camiri
- Resolver y firmar todas las resoluciones administrativas concernientes a informes y otros instrumentos de gestión
- Realizar el seguimiento a las autorizaciones y emisiones de CFO's

III. Funciones Específicas

- Fiscalización a carboneros
- Controles móviles del transporte forestal
- Verificación pre-aprobación de PDMp y pre-emisiones de CFO's
- Atención a denuncias de aprovechamiento, desmontes, quemas, almacenamiento y transporte ilegal
- Verificación a PDM, PDMp y IPDM y otros
- Resolver y firmar todos los actos administrativos concernientes a instrumentos de gestión y otros instrumentos de carácter similar
- Verificación de productos forestales intervenidos

IV. Resultados esperados

- Fiscalización a carboneros
- Controles móviles del transporte forestal
- Verificación pre-aprobación de PDMp y pre-emisiones de CFO's
- Atención a denuncias de aprovechamiento, desmontes, quemas, almacenamiento y transporte ilegal
- Verificación a PDM, PDMp y IPDM y otros
- Resolver y firmar todos los actos administrativos concernientes a instrumentos de gestión y otros instrumentos de carácter similar
- Verificación de productos forestales intervenidos



V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23316-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 8 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI

DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI

Director Departamental Beni

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director Departamental Beni (Libre nombramiento)
Nivel	Director Departamental II
Ubicación	Dirección Departamental Beni
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Secretaría DDBE, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDBE, Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDBE, Responsable de Fiscalización y Control DDBE, UOBT San Borja, UOBT NUCLEO Rurrenabaque, UOBT Guayaramerín y UOBT NUCLEO Riberalta, PFCF-ELVIRA

II. Objetivo

Consolidar una Dirección Departamental que transite hacia un nuevo enfoque de protección administración y desarrollo integral de Bosques y Tierra, administrando de manera eficiente los derechos de uso y aprovechamiento de los Bosques y Tierra, ejecutando estrategias de Control y Fiscalización sobre estos derechos otorgados velando de sobremanera sobre el régimen forestal y agrario de los derechos para los usuarios.

III. Funciones Específicas

- Seguimiento a la Área de Procesos Administrativos y Judiciales (Procesos Administrativos, Procesos Coactivos, Procesos Penales, Remates y otros)
- Seguimiento al Área de Evaluación y Aprobación de derechos de aprovechamiento y usos de Bosques y Tierra (Instrumentos de Gestión - PGIBT, POP, PGMF, PGMF-p, PDM, PDM-p, PAPMP, ITPAP, IAPAP, RAA, REF, volúmenes menores y otros)
- Seguimiento al Área de Control y Fiscalización (Inspecciones de Fiscalización a los Instrumentos de Gestión, inspecciones de control operativo móviles terrestres y fluviales, inspecciones a las diferentes contravenciones, denuncias y otros)
- Seguimiento al Área de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (Realización de talleres de promoción de instrumentos de desarrollo integral, consolidación de alianzas estratégicas para el desarrollo integral de Bosques y Tierra, implementación de viveros forestales, reuniones de coordinación)
- Seguimiento al Área de Administración (ingresos y egresos generados por la Institución y otros)



- Seguimiento al Área de Emisión de Certificados Forestales de Origen (conciliación con los volúmenes extraídos-comercializados seguimiento a los módulos de las diferentes autorizaciones)
- Seguimiento a la Unidad de Monitoreo de Información geográfica (identificación de focos de calor, identificación de desmontes ilegales, etc.)
- Seguimiento al Área de respuesta inmediata (Evaluación inmediata de las diferentes solicitudes)
- Seguimiento a las Unidades Operativas de Bosques y Tierra Núcleo de Riberalta y Rurrenabaque
- Seguimiento a las Unidades Operativas de Bosque y Tierra San Borja y Guayaramerín
- Seguimiento al Puesto Fijo de Control Forestal Elvira (Control ingresos, emisión de CFO's, conciliación, etc.)
- Seguimiento al Puesto Fijo de Control Forestal El Triángulo (Flujo de Transporte etc.)
- Velar por el cumplimiento del Régimen Forestal y Agrario y por el respeto a los derechos de los usuarios
- Promover el acceso a los recursos a las poblaciones indígenas campesinas al sistema formal de aprovechamiento y gestión integral de Bosque y Tierra

IV. Resultados esperados

- Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques bajo su dependencia gestionado eficientemente.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal y su reglamento
3. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
4. Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales
5. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
6. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
7. Ley N° 1715 Ley INRA
8. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Estatuto del Funcionario Público
12. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
13. Código Penal
14. Normas Técnicas
15. Directrices
16. Instructivos

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Ingeniería Forestal y/o ramas afines y/o
Licenciatura en Derecho

Formación complementaria

Desable Estudios de Post Grado,
Maestría en área de su competencia

Experiencia necesaria	3 años de experiencia general, 1 año de experiencia específica.
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría Dirección Departamental Beni

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría Dirección Departamental Beni
Nivel	Asistente II
Ubicación	Dirección Departamental Beni
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Llevar el control ordenado de los documentos que se encuentran de la Dirección Departamental Beni de la ABT
- Subir toda la documentación al Laserfiche que ingresa a la DDBE
- Recepcionar y archivar toda la documentación que ingresa al despacho

III. Funciones Específicas

- Recepción de correspondencias
- Sistematizar la documentación
- Archivo y resguardo de la documentación recepcionada
- Atención telefónica y personal Administrativo, realizar seguimiento a los tramite entrantes
- Envío de documentación de importancia vía courier a diferentes unidades operativa y oficina nacional
- Ingresar toda la documentación al Laserfiche que llega de diferentes unidades operativas e instrumento de Gestión
- Atención al usuario

IV. Resultados esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento



V. Normas a Cumplir

1. Ley 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Bachiller en Humanidades u otros cursos
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDBE

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDBE
Nivel	Profesional III
Ubicación	Dirección Departamental Beni
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Promover el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y Normas conexas, seguimiento de los procesos administrativos sancionadores, en la evaluación de los instrumentos de gestión ingresados en la DDBE-ABT, coordinación y seguimiento al área Jurídica de la UOBTs.

III. Funciones Específicas

- Aperturas de procesos administrativas por infracciones administrativas, transporte ilegal, desmonte, almacenamiento, etc.
- Resolver procesos administrativos nuevos y rezagados
- Evaluar instrumentos de gestión (PDMP, PGMF, etc.)
- Regularización de los documentos de propiedad de inmuebles de la ABT
- Capacitación al personal dependiente de la DDBE y UOBTs en la aplicación de normativas vigentes
- Disponer el producto forestal decomisado por medio de ventas directas

- Atender y patrocinar demandas coactivas fiscales
- Atender y patrocinar denuncias penales
- Informes bimensuales

IV. Resultados esperados

- Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y subsidiarios y las disposiciones establecidas para la administración pública, aplicada correctamente

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal
6. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
7. Ley del Medio Ambiente N° 1333 y su Reglamento General
8. Ley INRA N° 1715 y su Reglamento General (D.S. 25763)
9. Ley de la Abogacía
10. Código Civil
11. Código Procesal Civil
12. Código Penal
13. Código de Ética
14. Decreto Supremo N° 24453
15. Decreto Supremo N° 0071
16. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. Reglamento de la Ley Forestal
18. Reglamentos de Procesos Administrativos Sancionadores.
19. Diferentes instructivos y Directrices vigentes que regulan los diferentes procedimientos y obligaciones técnico-legales

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDBE

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDBE
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Beni
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Realizar la Evaluación y Aprobación de Autorizaciones de Aprovechamiento y Uso de los Recursos de los Bosques y Tierra, aplicando requisitos y procedimientos técnicos y legales para la otorgación de instrumentos de gestión y operaciones Forestales y Agrarias, con transparencia y eficiencia con justicia social y fundamento científico en el marco del ejercicio de las competencias y facultades que la Ley le confiere a la Institución y así asegurar el Uso Sostenible de los Recursos Forestales y Naturales en beneficio de la Sociedad Boliviana en su conjunto.

III. Funciones Específicas

- Seguimiento a la Evaluación de PGMF con sugerencia de Aprobación (1 PGMF)
- Seguimiento y Evaluación de PGMFp con sugerencia de Aprobación (6 PGMFp)
- Seguimiento y Evaluación de POAFp con sugerencia de Aprobación (6 POAFp)
- Seguimiento y Evaluación de POAF mayor con sugerencia de aprobación (1 POAF)
- Seguimiento y Evaluación de quema controlada de pastizales con sugerencia de aprobación (3)
- Seguimiento y Evaluación de IAPAP con sugerencia de aprobación (2 IAPAP)
- Seguimiento y Evaluación de IPDM con sugerencia de aprobación (2 IPDM)
- Seguimiento y Evaluación de ITPAP con sugerencia de aprobación (3 ITPAP)
- Seguimiento y Evaluación de IAPOAF con sugerencia de aprobación (3 IAPOAF)
- Solicitudes Menores con sugerencia de aprobación (10 SMU)
- Seguimiento y Evaluación de Solicitudes Menores con sugerencia de aprobación (15 SPCP)
- Seguimiento y Elaboración de Informes Bimensuales de otorgación de Derechos (6 de la Gestión)
- Subir los Instrumentos de Gestión aprobados correspondientes a los Módulos descritos en el SICOB WED
- Capacitación en Normativas Forestales y Agrarias y uniformización de criterios de evaluación de derechos de Aprovechamiento y Uso a funcionarios de la DDBE y UOBT's
- Atención de Solicitudes Externas de requerimiento de información (9 solicitudes)

- Talleres de difusión de Información de la Normativa actual vigente hacia los diferentes usuarios del Bosque en general y otros sectores según corresponda (10 talleres)
- Seguimiento a la Evaluación de PGIBT con sugerencia de aprobación (1PGIBT)
- Seguimiento y Evaluación de PDM20 con sugerencia de aprobación (3 PDM20)
- Reporte del Sistema de Seguimiento a Trámites supervisando que la otorgación de Derechos de Uso y Aprovechamiento se realice en el tiempo de calidad, a nivel Departamental (12 reportes)

IV. Resultados esperados

- Revisar y aprobar ITPAP
- Revisar y aprobar PAPMP
- Revisar y aprobar PDM
- Revisar y aprobar POP
- Revisar y aprobar PGMFp
- Revisar y aprobar POAF
- Revisar y aprobar PGMF
- Revisar y aprobar IPDM
- Revisar y aprobar IAPOAF
- Revisar y aprobar SMU y otros

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Ley Forestal y su Decreto Supremo N° 24453
6. Ley N° 337 de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
7. Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8. Ley N° 1715 INRA
9. Decreto Supremo 071, Creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra
10. Resolución Administrativa ABT N° 041/2009, que dispone aplicar la normativa que rige al sector forestal y agrario, referida a instructivos, directrices y procedimientos de las extintas superintendencias
11. Resolución Ministerial 134/97
12. Resolución Ministerial 130/97
13. Resolución Ministerial 131/97
14. Resolución Ministerial 132/97
15. Resolución Ministerial 135/97
16. Resolución Ministerial 136/97
17. Resolución Ministerial 248/97
18. R.A. ABT N° 234/2015
19. D.S. 26732 (TFPF)
20. D.S. 26732 (PLUS BENI)
21. Otras relacionadas con el Sector de Bosques y Tierra



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Fiscalización y Control DDBE

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Fiscalización y Control DDBE
Nivel	Profesional IV
Ubicación	Dirección Departamental Beni
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Efectuar la fiscalización, control y seguimiento del uso de los recursos del Bosque y Tierra con la finalidad de reducir la ilegalidad del Aprovechamiento y transporte de los Recursos Forestales maderables y no maderables, a través de acciones efectivas estableciendo mecanismos de coordinación y articulación de esfuerzos entre las instancias relacionadas con la problemática, en el Departamento del Beni.

III. Funciones Específicas

- Inspecciones a instrumentos de gestión – bosques
- Control a Centros de Procesamiento de Materia Prima
- Control móvil al transporte forestal
- Inspecciones a desmontes
- Inspecciones a quemas
- Inspecciones en atención a denuncias
- Seguimiento a las Unidades Operativas de Bosques y Tierra de Riberalta, Rurrenabaque, San Borja y Guayramerín

- Seguimiento al Puesto Fijo de Control Forestal Elvira (Control, ingresos, emisión de CFO's, conciliación, etc.)
- Operativos Macro regionales
- Capacitación a Funcionarios
- Socialización a Normativas vigentes

IV. Resultados esperados

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Director Departamental
- Coordinar con otras unidades operativos macro-regionales
- Ejecutar reportes de Fiscalización y Control
- Proporcionar información administrativa a los usuarios forestales
- Seguimiento a unidades forestales, en base a la información que presentan
- Ejecución y seguimiento a los puestos de Control
- Hacer conocer al Director Departamental las actividades programadas
- Resguardar los activos fijos
- Registra y deriva la documentación que ingresa a la unidad
- Mantener actualizado la base de datos de Fiscalización y Control
- Ejecutar las actividades programadas POA
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director Departamental

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley Forestal y su Reglamento
3. Ley Procedimiento Administrativo
4. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
5. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
6. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
7. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
8. Ley N° 1715 Ley INRA
9. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
10. Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales
11. Decreto Supremo N° 24453
12. Decreto Supremo N° 0071
13. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
14. Estatuto del Funcionario Público
15. Código Penal
16. Normas Técnicas
17. Directrices
18. Instructivos



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 años y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT SAN BORJA

UOBT SAN BORJA

Responsable de UOBT San Borja

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT San Borja
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT San Borja
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Responsable Jurídico de UOBT San Borja DDBE, Técnicos de Apoyo UOBT San Borja DDBE

II. Objetivo

Consolidar una Unidad Operativa de Bosques y Tierra que transite hacia un nuevo enfoque de protección administración y desarrollo integral de Bosque y Tierra, administrando de manera eficiente los derechos de uso y aprovechamiento de los Bosques y Tierra, ejecutando estrategias de Control y Fiscalización sobre estos derechos otorgados velando de sobremanera sobre el Régimen Forestal y Agrario y los derechos para los usuarios.

III. Funciones Específicas

- Seguimiento a la Área de Procesos Administrativos y Judiciales (Procesos Administrativos, Procesos Coactivos, Procesos Penales, Remates u otros)
- Seguimiento al Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de Bosques y Tierra (Instrumentos de Gestión-PGMF-p, PDM, PDMp, PAPMP, ITPAP, IAPAP, REF, volúmenes menores y otros)
- Seguimiento al Área de Control y Fiscalización (Inspecciones de Fiscalización a los Instrumentos de Gestión, Inspecciones de control operativos móviles terrestres y fluviales, inspecciones a las diferentes contravenciones, denuncias y otros)
- Seguimiento al Área de Emisión de Certificados Forestales de Origen (Conciliación de los Volúmenes extraídos-comercializados seguimiento a los módulos de las diferentes autorizaciones, etc.)
- Velar por el cumplimiento del Régimen Forestal y Agrario y por los respetos a los derechos de los usuarios
- Promover el Acceso a los recursos a las Poblaciones Indígenas y Campesinas al Sistema Formal de aprovechamiento y gestión integral de Bosques y Tierra

IV. Resultados esperados

- Verificación pre-aprobación de PDMp y pre-emisiones de CFO's
- Atención a denuncias de aprovechamiento, desmontes, quemas, almacenamiento y transporte ilegal
- Verificación a PDM, PDMp y IPDM y otros
- Resolver y firmar todos los actos administrativos concernientes a instrumentos de gestión y otros instrumentos de carácter similar



- Verificación de productos forestales intervenidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable Jurídico de UOBT San Borja

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Jurídico de UOBT San Borja
Nivel	Profesional IV
Ubicación	UOBT San Borja
Depende de	Responsable de UOBT San Borja DDBE
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Cumplir y hacer cumplir el avance procesal de los P.A.S. abiertos en la gestión 2020

- Actualizar la base SICOB WEB de las P.A.S. de la ABT (gestión 2000 a la gestión 2020)
- Revisar, evaluar y programar el saneamiento y/o conclusión de los P.A.S. antiguos (gestión 2000 a la gestión 2020)
- Revisar los procesos y coordinar la programación y ejecución de la venta y/o remate de producto forestal existente en depósito
- Coordinar con el área técnica el saneamiento de los productos forestales decomisados provisionalmente y definitivamente, correspondientes a gestiones del año 2000 al 2020
- Llevar adelante y en equipo la actualización permanente de la Base P.A.S. (DOC. EXCEL)
- Llevar adelante y en equipo la actualización de P.A.S. en la SICOB WEB de la ABT
- Identificación de P.A.S. ejecutoriados pendientes del cobro de la multa impuesta, para su respectiva conminatoria de pago, y remisión de dichos procesos a la Dirección Departamental de Beni para su ingreso de la demanda coactiva fiscal en la vía judicial
- Identificación de delitos penales emergentes de los P.A.S. en concordancia con la Ley 1700, y la respectiva presentación de la denuncia ante el M.P. y prosecución

III. Funciones Específicas

- Inicio y avance procesal en cumplimiento estricto de los plazos procesales de P.A.S. iniciados en la gestión 2020
- Actualizar la Base P.A.S. Sico Web de Procesos Administrativos Sancionadores de la ABT (gestión 2000 a la gestión 2020)
- Revisar, evaluar y programar el saneamiento y/o conclusión de los P.A.S. antiguos (gestión 2000 a la gestión 2020)
- Identificar, programar y coordinar remates o ventas directas de productos forestales maderables y no maderables, decomisados provisionalmente o definitivamente durante la gestión 2020
- Coordinar con el área técnica el saneamiento de los productos forestales decomisados provisionalmente y definitivamente, correspondiente a la gestiones del año 2000 al 2020
- Concluir en el año el saneamiento de los P.A.S. rezagados de las gestiones 2000 a la gestión 2020
- Identificar delitos penales emergentes de los P.A.S. en concordancia con la Ley 1700, y la respectiva presentación de la denuncia ante el M.P. y prosecución
- Coordinar con el área técnica inspecciones para verificación de productos forestales decomisados provisionalmente y definitivamente pendientes de disposición de las gestiones 2000 a la 2020
- Coordinar con el área técnica la actualización permanente de la Base P.A.S. de la gestión 2020 a la SICO-WEB

IV. Resultados esperados

- Presentación e informe de R.D. emitidas
- Conclusión de P.A.S. rezagados



- Remate de productos forestales maderables decomisados provisionalmente y definitivamente
- Identificación de multas pendientes de la R.D. antiguas como nuevas
- Ingreso de P.A.S. 2013 y 2018, y continuamente de los nuevos procesos abiertos en el 2020, a la Sico Web de la ABT
- Coordinar con el área técnica la notificación de A.A. de conminatorias de exhibición de productos forestales decomisados

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal
6. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
7. Ley del Medio Ambiente N° 1333 y su Reglamento General
8. Ley INRA N° 1715 y su Reglamento General (D.S. 25763)
9. Ley de la Abogacía
10. Código Civil
11. Código Procesal Civil
12. Código Penal
13. Código de Ética
14. Decreto Supremo N° 24453
15. Decreto Supremo N° 0071
16. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. Reglamento de la Ley Forestal
18. Reglamentos de Procesos Administrativos Sancionadores.
19. Diferentes instructivos y Directrices vigentes que regulan los diferentes procedimientos y obligaciones técnico-legales

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT San Borja

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT San Borja
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT San Borja
Depende de	Responsable de UOBT San Borja DOBE
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Disminuir la ilegalidad a través de un mayor control al aprovechamiento, transporte y comercialización de productos forestales, minimizar los tiempos de mora, uniformizando los datos precisos para las solicitudes de emisión de Certificado Forestal de Origen CFO.

III. Funciones Específicas

- Elaboración de Informe Mensual del área de CFO
- Inspecciones pre-emisión de CFO en caso que sea necesario
- Elaboración de informes pre-aprobación y emisión de CFO los productos menores de su uso propio
- Emisión de Certificado Forestal de Origen Digital CFO_D
- Apoyo en Controles Móviles y Operativos
- Evaluación Técnicas a pruebas de descargo presentadas por los usuarios (Instrumento de Gestión, IAPAP, ITPAP, IPDMp, IAPOAF)
- Evaluación de Informes de Volúmenes menores (SPCP-SMU-PDMp-POAF)
- Evaluación de Programas de Abastecimientos (PAPMP)

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA



7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Origenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT San Borja

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT San Borja
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT San Borja
Depende de	Responsable de UOBT San Borja DDSE
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Disminuir la ilegalidad a través de un mayor control al aprovechamiento, transporte y comercialización de productos forestales, minimizar los tiempos de mora, uniformizando los datos precisos para las solicitudes de emisión de Certificado Forestal de Origen CFO.

III. Funciones Específicas

- Elaboración de Informe Mensual del área de CFO
- Inspecciones pre-emisión de CFO en caso que sea necesario
- Elaboración de informes pre-aprobación y emisión de CFO los productos menores de su uso propio
- Emisión de Certificado Forestal de Origen Digital CFO_D

- Apoyo en Controles Móviles y Operativos
- Evaluación Técnicas a pruebas de descargo presentadas por los usuarios (Instrumento de Gestión, IAPAP, ITPAP, IPDMp, IAPOAF)
- Evaluación de Informes de Volúmenes menores (SPCP-SMU-PDMp-POAF)
- Evaluación de Programas de Abastecimientos (PAPMP)

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT NUCLEO RURRENABAQUE

UOBT NUCLEO RURRENABAQUE

Responsable de UOBT NUCLEO Rurrenabaque

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT NUCLEO Rurrenabaque
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT NUCLEO Rurrenabaque
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT DDBE

II. Objetivo

Promover y precautelar el uso y el aprovechamiento legal de los recursos forestales y tierra según la capacidad de uso de suelo, ejecutando estrategias como ser presentaciones sobre las normas, además de realizar control y fiscalización sobre los derechos otorgados.

III. Funciones Específicas

- Ejecución de talleres de capacitación, socialización, concientización sobre desmontes y quemas
- Emisión de resoluciones de POAF, PGM, PDM, PAMP, AIPPOAF, trimestrales y procesos administrativos sancionadores
- Seguimiento y ejecución a remates de productos forestales decomisados
- Seguimiento y procesos administrativos sancionadores
- Seguimiento al área de emisión de CFO (pre y post aprobación emisión de CFO)
- Seguimiento al área de otorgación de derecho (pre y post aprobación POAF, PGM, PDM, PAMP, IAPPOAF)
- Seguimiento al área de control y fiscalización (planificación y seguimiento a inspecciones a centros de procesamientos, aprobación de trimestrales)
- Controles móviles y operativos
- Atención a denuncias

IV. Resultados esperados

- Fortalecimiento institucional con reuniones interinstitucionales
- Socialización de Normas y Directrices con los Sectores Sociales y pequeños productores
- Talleres de Capacitación Interinstitucional a las Instituciones que coadyuvan actividades de Control y Sectores Sociales
- Aprobación de instrumentos de Gestión ITPAP, REF, AIPAP, SPSP, ER, RI
- Realización de Audiencias Técnicas Legales Públicas de cara al pueblo
- Registro de Instrumentos de Gestión a la SICO WEB
- Registro de la información generada en la UOBT en la Gestión mediante el modelo SICOB



- Otorgación de instrumentos de Gestión de Planificación
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Operación
- Reporte de informes mensuales conforme a reglamentos Institucionales
- Inspección de Fiscalización a los Derechos otorgados y centros de procesamiento
- Controles Móviles carretero y fluvial a las rutas más propensas a la ilegalidad

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal y sus reglamentos
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz 004
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
12. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Origenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Rurrenabaque

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Rurrenabaque
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT NUCLEO Rurrenabaque

Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO Rurrenabaque DDBE
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Promover el manejo y aprovechamiento integral del Bosque y Tierra, según su capacidad de unos mayor de sueldo con la participación de todos los actores de la sociedad, con la finalidad de generar oportunidades económicas de tal manera de lograr el Manejo Sostenible y la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad
- Disminuir la ilegalidad a través de una mayor fiscalización al aprovechamiento, transporte y comercialización de productos forestales, así como incentivar el control social y facilitar a los Usuarios el acceso al bosque y así mismo atender a todas las solicitudes referentes a la emisión de Certificado Forestal de Origen (CFO)

III. Funciones Específicas

- Evaluar y/o revisar las solicitudes de emisión de CFO's, B1, B2, B7 y otros de subtipo B, así mismo revisar y evaluar los informes de rodeo y/o solicitudes de CFO's, A1 y A3 y coordinar con el área de fiscalización para inspecciones a rodeo según corresponda
- Emisión de Certificado Forestal d Origen Digital (CFO) y emisión de pre-liquidaciones
- Actualización de la base de datos de conciliación de volúmenes de instrumentos de gestión aprobados (POAF, PDMp, PDM20, SMR y otros)
- Evaluar y/o revisar los informes de descargo (Informe de trozas transportadas e informe de ingreso de trozas al centro de procesamiento) y posterior cargado al SICOB local
- Llenados de Recibo de Ingresos
- Mantener actualizada la base de datos del SICOB y la TOBOROCHI
- Laborar el informe de reporte mensual de Recaudaciones de Ingresos y Emisión de Valorados (CFO's Digitales) y luego remitir a la oficina Nacional vía oficina Departamental
- Elaboración mensual de Comunicación Interna, con la información de resumen de CFO's emitidos, volumen total extraído y las 15 especies con mayor numero extraído durante el mes y posterior remisión a la dirección departamental
- Elaboración mensual de Comunicación Interna con la información de BACKUP del SICOB (Manejo y reporte de información referente al módulo de seguimiento a trámites en el SICOB) y posterior remisión a la Oficina Nacional vía dirección Departamental
- Apoyar al área de otorgación de derechos en la evaluación de instrumentos de Gestión (PGiByT, TGMF, TGMFp POAF, POAFp, PDMp, PDM20, PAPMP,ITPAP, IAPAP, REF y otros.)
- Apoyar al área de fiscalización
- Elaboración de solicitudes de Tóner, Ribos de Ingreso, Valorados, Seriales. (Cuando corresponda)



IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT GUAYARAMERIN

UOBT GUAYARAMERIN

Responsable de UOBT Guayaramerín

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Guayaramerín
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT Guayamerín
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT Guayaramerín DOBE

II. Objetivo

Fortalecer la Institución mediante la concienciación de los ciudadanos, socializando las normativas vigentes a los usuarios del bosque e implementando nuevas tecnologías de fácil acceso y comprensión sobre los derechos otorgados, normas y reglas de uso del bosque y tierra, con mayor y mejor coordinación hacia los diversos actores sociales, con una mejor verificación operativa a través de la fiscalización y control del aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, quema autorizadas de pastizales y desmonte, con la participación de control social, fuerzas armadas y la policía, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra según su capacidad de uso mayor del suelo.

III. Funciones Específicas

- Seguimiento y ejecución al Área de Procesos Administrativos y Judiciales (Procesos Administrativos; Procesos Coactivos, Procesos Penales, Remates y otros)
- Seguimiento y Ejecución al Área de Evaluación y Aprobación de derechos de aprovechamiento y uso de Bosques y Tierra (Instrumentos de Gestión-PGIByT, PGMF, PGM-p, PDM, PDM-p, PAPMP, ITPAP,IAPAP, QCCR, REF, volúmenes menores y otros)
- Seguimiento y ejecución al Área de Control Fiscalización (Inspecciones de Fiscalización a los Instrumentos de Gestión, Inspecciones de Control operativos móviles terrestres y fluviales, Inspecciones a las diferentes contravenciones, denuncias y otros)
- Seguimiento y Ejecución al Área de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (Realización de talleres de promoción de instrumentos de desarrollo integral, consolidación de alianzas estratégicas para el desarrollo integral de bosques y tierra, reuniones de coordinación)
- Seguimiento al Área de Administración (Ingresos y egresos generados por la Institución y otros)
- Seguimiento y control al Área de Emisión de Certificados Forestales de Origen (Conciliación de los Volúmenes extraídos-comercializados seguimiento a los módulos de las diferentes autorizaciones, etc.)
- Monitoreo de Información geográfica (Identificación de focos de calor, identificación de desmontes ilegales, etc.)



- Ejecución de 21 talleres de capacitación, socialización, concientización sobre desmontes y quemas, para bajar los registros de focos de calor en la jurisdicción de la UOBT Guayaramerín
- Promover mediante talleres la utilización de SIG en las aplicaciones de los Smart iPhone para poder facilitar el acceso a la información de la Geodatabase de la ABT, en tiempo real en el campo por los usuarios en general y agentes auxiliares, viabilizando de esta manera las solicitudes por parte de los usuarios evitando el rebote de los instrumentos ya que la información vendría desde el campo saneada
- Promover el Acceso de los recursos a las poblaciones Indígenas y campesinas al sistema formal de aprovechamiento y gestión integral de Bosques y Tierra

IV. Resultados esperados

- Fortalecimiento institucional con reuniones interinstitucionales
- Socialización de Normas y Directrices con los Sectores Sociales y pequeños productores
- Talleres de Capacitación Interinstitucional a las Instituciones que coadyuvan actividades de Control y Sectores Sociales
- Aprobación de instrumentos de Gestión ITPAP, REF, AIPAP, SPSP, ER, RI
- Realización de Audiencias Técnicas Legales Públicas de cara al pueblo
- Registro de Instrumentos de Gestión a la SICO WEB
- Registro de la información generada en la UOBT en la Gestión mediante el modelo SICOB
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Planificación
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Operación
- Reporte de informes mensuales conforme a reglamentos Institucionales
- Inspección de Fiscalización a los Derechos otorgados y centros de procesamiento
- Controles Móviles carretero y fluvial a las rutas más propensas a la ilegalidad

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal y sus reglamentos
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz 004
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
12. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT Guayaramerín

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT Guayaramerín
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Guayaramerín
Depende de	Responsable de UOBT Guayaramerín
Supervisa a	DOBE Ninguno

II. Objetivos

- Promover el manejo y aprovechamiento Integral del Bosque y Tierra, según su capacidad de un mayor de sueldo con la participación de todos los actores de la sociedad, con la finalidad de generar oportunidades económicas de tal manera de lograr el Manejo Sostenible y la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad
- Disminuir la ilegalidad a través de una mayor fiscalización al aprovechamiento, transporte y comercialización de productos forestales, así como incentivar el control social y facilitar a los Usuarios el acceso al bosque y así mismo atender a todas las solicitudes referentes a la emisión de Certificado Forestal de Origen (CFO)

III. Funciones Específicas

- Evaluar y/o revisar las solicitudes de emisión de CFO's, B1, B2, B7 y otros de subtipo B, así mismo revisar y evaluar los informes de rodeo y/o solicitudes de CFO's, A1 y A3 y coordinar con el área de fiscalización para inspecciones a rodeo según corresponda
- Emisión de Certificado Forestal d Origen Digital (CFO) y emisión de pre-liquidaciones
- Actualización de la base de datos de conciliación de volúmenes de instrumentos de gestión aprobados (POAF, PDMp, PDM20, SMR y otros)



- Evaluar y/o revisar los informes de descargo (Informe de trozas transportadas e informe de ingreso de trozas al centro de procesamiento) y posterior cargado al SICOB local
- Llenados de Recibo de Ingresos
- Mantener actualizada la base de datos del SICOB y la TOBOROCHI
- Laborar el informe de reporte mensual de Recaudaciones de Ingresos y Emisión de Valorados (CFO's Digitales) y luego remitir a la oficina Nacional vía oficina Departamental
- Elaboración mensual de Comunicación Interna, con la información de resumen de CFO's emitidos, volumen total extraído y las 15 especies con mayor número extraído durante el mes y posterior remisión a la dirección departamental
- Elaboración mensual de Comunicación Interna con la información de BACKUP del SICOB (Manejo y reporte de información referente al módulo de seguimiento a trámites en el SICOB) y posterior remisión a la Oficina Nacional vía dirección Departamental
- Apoyar al área de otorgación de derechos en la evaluación de instrumentos de Gestión (PGIByT, TGMF, TGMFp POAF, POAFp, PDMp, PDM20, PAPMP, ITPAP, IAPAP, REF y otros.)
- Apoyar al área de fiscalización
- Elaboración de solicitudes de Tóner, Ribos de Ingreso, Valorados, Seriales (Cuando corresponda)

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierras



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT NUCLEO RIBERALTA

UOBT NUCLEO RIBERALTA

Responsable de UOBT NUCLEO Riberalta

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT NUCLEO Riberalta
Nivel	Profesional I
Ubicación	UOBT NUCLEO Riberalta
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Secretaría UOBT NUCLEO Riberalta DDBE, Responsable Jurídico UOBT NUCLEO Riberalta DDBE, Técnicos de Apoyo UOBT NUCLEO Riberalta DDBE, PFCF ELVIRA

II. Objetivo

Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos trazados en la UOBT Riberalta ejerciendo el control operativo a través de la fiscalización al aprovechamiento, almacenamiento, transporte, comercialización y desmonte con la participación del control social, promoviendo el uso integral de los recursos forestales y tierra según su capacidad de uso mayor del suelo.

III. Funciones Específicas

- Seguimiento 148 Procesos Administrativos Sancionadores
- Emisión de 148 Resoluciones de Procesos Administrativos Sancionadores
- Seguimiento y ejecución a 25 remates de productos forestales decomisado definitivamente
- Planificación y seguimiento a 30 inspecciones a centros de procesamientos
- Evaluación en el trimestral y calidad de emisión de CFO
- Atención a 400 solicitudes de los usuarios del Bosque
- Seguimiento a 20 inspecciones pre-emisión de CFO y pre-aprobación de PGMF y POAF
- Ejecución de 5 talleres de capacitación, socialización, concientización sobre los desmontes y quemas, para bajar los registros de focos de calor en la provincia Riberalta
- Elaboración, ejecución y seguimiento del POA – 2020
- Seguimiento y ejecución a 400 instrumentos de gestión (POAF, PGM, PDM, IAPOAF, TRIMESTRALES)
- Cumplimiento de aproximadamente 50 solicitudes requeridas por la ABT-NACIONAL

IV. Resultados esperados

- Fortalecimiento institucional con reuniones interinstitucionales
- Socialización de Normas y Directrices con los Sectores Sociales y pequeños productores



- Talleres de Capacitación Interinstitucional a las Instituciones que coadyuvan actividades de Control y Sectores Sociales
- Aprobación de instrumentos de Gestión ITPAP, REF, AIPAP, SPSP, ER, RI
- Realización de Audiencias Técnicas Legales Públicas de cara al pueblo
- Registro de Instrumentos de Gestión a la SICO WEB
- Registro de la información generada en la UOBT en la Gestión mediante el modelo SICOB
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Planificación
- Otorgación de instrumentos de Gestión de Operación
- Reporte de informes mensuales conforme a reglamentos Institucionales
- Inspección de Fiscalización a los Derechos otorgados y centros de procesamiento
- Controles Móviles carretero y fluvial a las rutas más propensas a la ilegalidad

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal y sus reglamentos
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz 004
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
12. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	3 años y 6 meses de experiencia general y 3 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría UOBT NUCLEO Riberalta

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría UOBT NUCLEO Riberalta
Nivel	Asistente II
Ubicación	UOBT NUCLEO Riberalta
Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO Riberalta
Supervisa a	DDBE Ninguno

II. Objetivo

Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a la UOBT NUCLEO Riberalta, asimismo brindar atención a los usuarios del bosque en los diferentes tipos de trámites.

III. Funciones Específicas

- Recepción de toda la documentación
- Archivo de la documentación
- Apoyo en la elaboración de informes mensuales

IV. Resultados esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Ley 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Bachiller en Humanidades u otros cursos
Formación complementaria	Deseable cursos afines
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Responsable Jurídico UOBT NUCLEO Riberalta

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Jurídico UOBT NUCLEO Riberalta
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT NUCLEO Riberalta
Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO Riberalta DOBE
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Velar por la prosecución de acuerdo a procedimientos de los procesos sancionatorios
- Velar que el manejo integral de bosques y tierra se adecue a las normas nacionales

III. Funciones Específicas

- Saneamiento de procesos rezagados
- Lograr suscripción de convenios con instituciones públicas
- Feria de ventas de productos forestales maderables
- Capacitaciones a comunidades
- Apertura de procesos
- Actualización de la PAS y la USI
- Apoyo a Operativos móviles
- Elaboración de conminatoria

IV. Resultados esperados

- Presentación e informe de R.D. emitidas
- Conclusión de P.A.S. rezagados
- Remate de productos forestales maderables decomisados provisionalmente y definitivamente
- Identificación de multas pendientes de la R.D. antiguas como nuevas
- Ingreso de P.A.S. 2013 y 2017, y continuamente de los nuevos procesos abiertos en el 2016, a la Sico Web de la ABT
- Coordinar con el área técnica la notificación de A.A. de conminatorias de exhibición de productos forestales decomisados

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal

6. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
7. Ley del Medio Ambiente N° 1333 y su Reglamento General
8. Ley INRA N° 1715 y su Reglamento General (D.S. 25763)
9. Ley de la Abogacía
10. Código Civil
11. Código Procesal Civil
12. Código Penal
13. Código de Ética
14. Decreto Supremo N° 24453
15. Decreto Supremo N° 0071
16. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. Reglamento de la Ley Forestal
18. Reglamentos de Procesos Administrativos Sancionadores.
19. Diferentes instructivos y Directrices vigentes que regulan los diferentes procedimientos y obligaciones técnico-legales

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Riberalta

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Riberalta
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT NUCLEO Riberalta
Depende de	Responsable UOBT NUCLEO Riberalta
Supervisa a	DBE Ninguno

II. Objetivo



Promover el Manejo Integral del Bosque y Tierra con la participación de todos los actores de la sociedad, con la finalidad de generar oportunidades económicas de tal manera lograr el Manejo Sostenible y al conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, atenuando la ilegalidad a través de una mayor fiscalización al aprovechamiento, transporte, almacenamiento y comercialización de productos forestales, así como incentivar el control social y facilitar a los usuarios el acceso a los recursos del bosque.

III. Funciones Específicas

- Evaluación de ITPAP, IAPAP, PAPMP, REF, RAA, de las empresas forestales como también de empresas no maderables beneficiadoras, inscripción de empresas y gentes auxiliares, alimentar base trimestral y codificar
- Inspecciones pre-aprobación de instrumentos de gestión en caso que sea necesario
- Realizar inspecciones técnicas a derechos otorgados
- Apoyo en la elaboración e implementación de programas de inspecciones forestales (Bosque y centro de procesamiento de materia prima)
- Apoyo en la realización de talleres de capacitación al manejo forestal y para bajar el índice de deforestación, haciendo énfasis en las Comunidades Campesinas e Indígenas sobre cumplimiento de la Ley en la Jurisdicción
- Apoyo en controles móviles y operativos
- Elaboraciones Técnicas (expedientes) a pruebas de descargo presentados por los sumariados
- Elaboración de POAI

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Riberalta

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Riberalta
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT NUCLEO Riberalta
Depende de	Responsable UOBT NUCLEO Riberalta DDBE
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Promover el Manejo Integral del Bosque y Tierra con la participación de todos los actores de la sociedad, con la finalidad de generar oportunidades económicas de tal manera lograr el Manejo Sostenible y al conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, atenuando la ilegalidad a través de una mayor fiscalización al aprovechamiento, transporte, almacenamiento y comercialización de productos forestales, así como incentivar el control social y facilitar a los usuarios el acceso a los recursos del bosque.

III. Funciones Específicas

- Evaluación de ITPAP, IAPAP, PAPMP, REF, RAA, de las empresas forestales como también de empresas no maderables beneficiadoras, inscripción de empresas y gentes auxiliares, alimentar base trimestral y codificar
- Inspecciones pre-aprobación de instrumentos de gestión en caso que sea necesario



- Realizar inspecciones técnicas a derechos otorgados
- Apoyo en la elaboración e implementación de programas de inspecciones forestales (Bosque y centro de procesamiento de materia prima)
- Apoyo en la realización de talleres de capacitación al manejo forestal y para bajar el índice de deforestación, haciendo énfasis en las Comunidades Campesinas e Indígenas sobre cumplimiento de la Ley en la Jurisdicción
- Apoyo en controles móviles y operativos
- Elaboraciones Técnicas (expedientes) a pruebas de descargo presentados por los sumariados
- Elaboración de POAI

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Conocimiento de paquetes

Procesamiento de Texto, Hojas
Electrónicas; Gestión de Proyectos

Otros conocimientos

Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con
cursos dictados por la Contraloría General
del Estado y otras normas obligatorias
vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL ELVIRA

PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL ELVIRA

Técnico de Apoyo PFCF

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo PFCF
Nivel	Técnico I
Ubicación	Puesto Fijo de Control Forestal Elvira
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar al Puesto Fijo de Control Forestal Elvira y Área de Fiscalización y Control de la Dirección Departamental del Beni ABT.

III. Funciones Específicas

- Inspecciones a instrumentos de gestión bosque
- Fiscalización Centros de Procesamiento
- Control móvil al transporte forestal
- Inspección en atención a denuncias
- Inspecciones a quemas
- Socialización de Normativas Vigentes
- Operativos Macro regionales

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453



9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo PFCF

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo PFCF
Nivel	Técnico I
Ubicación	Puesto Fijo de Control Forestal Elvira
Depende de	Director Departamental Beni
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar al Puesto Fijo de Control Forestal Elvira y Área de Fiscalización y Control de la Dirección Departamental del Beni ABT.

III. Funciones Específicas

- Inspecciones a instrumentos de gestión bosque
- Fiscalización Centros de Procesamiento
- Control móvil al transporte forestal
- Inspección en atención a denuncias
- Inspecciones a quemas
- Socialización de Normativas Vigentes
- Operativos Macro regionales

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Origenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO

DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO

Director Departamental Pando

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director Departamental Pando (Libre nombramiento)
Nivel	Director Departamental II
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Auxiliar Administrativo DDPa, Chofer DDPa, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDPa, Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDPa, Responsable de Fiscalización y Control DDPa, UOBT El Sena Rico, PFCF Soberanía, PFCF Peña Amarilla

II. Objetivo

Consolidar una Dirección Departamental que marche hacia un nuevo enfoque de protección de administración y desarrollo integral de Bosques y Tierra, administrando de manera eficiente los derechos de Uso y Aprovechamiento de los Bosques y Tierra, ejecutando estrategias de Control y Fiscalización sobre estos derechos otorgados cuidando de sobremanera el cumplimiento del régimen forestal y agrario y los derechos para los usuarios.

III. Funciones Específicas

- Seguimiento al Área de Procesos Administrativos y Judiciales (Procesos Administrativos, Procesos Coactivos, Procesos Penales, Remates y otros)
- Seguimiento al Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de aprovechamiento y uso de Bosques y Tierra (Instrumento de Gestión – PGIByT, POP, PGMF, PGMF-p, PDM, PDM-p, PAPMP, ITPAP, IAPAP, RAA, REF, volúmenes menores y otros)
- Seguimiento al Área de Control y Fiscalización (Inspecciones de Fiscalización a los Instrumentos de Gestión, Inspecciones de control operativos móviles terrestres y fluviales, inspecciones a las diferentes contravenciones, denuncias y otros)
- Seguimiento al Área de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (Realización de talleres de promoción de instrumentos de desarrollo integral, consolidación de alianzas estratégicas para el desarrollo integral de bosques y tierra, implementación de viveros forestales, reuniones de coordinación)
- Seguimiento al Área de Administración (Ingresos y egresos generados por la Institución y otros)
- Seguimiento al Área de Emisión de Certificados Forestales de Origen (Conciliación de los Volúmenes extraídos-comercializados seguimiento de los módulos de la siguientes autorizaciones, etc.)



- Seguimiento al Área de respuesta inmediata (Evaluación inmediata de las diferentes solicitudes)
- Seguimiento a las Unidades Operativas de Bosques y Tierra de Puerto Rico
- Seguimiento al Puesto Fijo de Control Forestal del Sena (Control, Ingresos, emisión de CFO's, conciliación, etc.)
- Velar por el cumplimiento del régimen Forestal y Agrario y por el respeto a los derechos de los usuarios
- Promover el Acceso a los recursos a las poblaciones Indígenas y campesinas al sistema formal de aprovechamiento y gestión integral de Bosques y Tierra

IV. Resultados esperados

- Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques bajo su dependencia gestionado eficientemente.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal y su reglamento
3. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
4. Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales
5. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
6. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
7. Ley N° 1715 Ley INRA
8. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Estatuto del Funcionario Público
12. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
13. Código Penal
14. Normas Técnicas
15. Directrices
16. Instruclivos

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines y/o Licenciatura en Derecho.
Formación complementaria	Desable Estudios de Post Grado, Maestría en área de su competencia
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general, 1 año de experiencia específica.
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojes Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General

del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Auxiliar Administrativo Dirección Departamental Pando

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo Dirección Departamental Pando
Nivel	Asistente II
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Director Departamental Pando
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Tener la disponibilidad inmediata de la documentación al ingresarla al gestor documental y Sicob Web, mantener el orden cronológico de los archivos de la Dirección Departamental Pando.

III. Funciones Específicas

- Recepción de documentación, ingreso de las mismas al gestor documental
- Registro de POAFs al gestor documental y seguimiento de trámites
- Registro de PGMF al gestor documental y seguimiento de trámites
- Registro de PDM al gestor documental y seguimiento de trámites
- Registro de QUEMA al gestor documental
- Registro de los ITPAP, al gestor documental y seguimiento de trámites
- Registro de los IAPAP, al gestor documental y seguimiento de trámites
- Control y reporte de asistencia de todo el personal de la Dirección Departamental Pando a RRHH

IV. Resultados esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Ley 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo



Formación necesaria	Bachiller en Humanidades u otros cursos
Formación complementaria	Deseable cursos afines
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Chofer Dirección Departamental Pando

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Chofer Dirección Departamental Pando
Nivel	Asistente III
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Director Departamental Pando
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Facilitar el movimiento del Director Departamental en el cumplimiento de sus específicas atribuciones
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el vehículo
- Resguardar la seguridad física del vehículo

III. Funciones Específicas

- Trasladar al inmediato superior o al personal que se le asigne donde se le indique y requiera su presencia con fines de trabajo
- En comisiones de viaje prestar cooperación al personal técnico en las labores de mantenimiento y control de estaciones
- Realizar el mantenimiento de la movilidad asignada
- Apoyar en algunas labores a la secretaria
- Atender otras instrucciones del inmediato superior
- Procurar el buen y correcto funcionamiento del vehículo a su cargo
- Efectuar diariamente la limpieza del vehículo a su cargo
- Registrar la bitácora del vehículo: por los recorridos diarios, reparaciones, mantenimientos y cualquier novedad que involucre al vehículo
- Solicitar a la DNAS recursos para la adquisición de combustibles, compra de repuestos y presentar los descargos correspondientes
- Verificar en maestranza los trabajos realizados al vehículo
- Tomar los resguardos necesarios sobre la seguridad física y técnica del vehículo para y durante los viajes programados
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Departamental

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno
- Confidencialidad respecto a la información confiada a su cargo
- Contar con un transporte confiable y oportuno
- Bitácora con el registro de novedades e información al día

V. Normas a Cumplir

1. Código de Tránsito
2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del cargo

Formación necesaria	Chofer Profesional Categoría "B" y "C"
Formación complementaria	Preferiblemente conocimientos en Mecánica Automotriz
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA
Nivel	Profesional III
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Director Departamental Pando
Supervisa a	Profesional de Apoyo Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA y Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA

II. Objetivo

Velar por el cumplimiento de Régimen Forestal y Agrario del Estado Plurinacional, al interior de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra así como de todos los actores sociales que intervienen en el aprovechamiento de los bosques y tierra



III. Funciones Específicas

- Cumplir y hacer cumplir el avance procesal de los P.A.S. abiertos en la gestión 2018
- Revisar los procesos y coordinar la programación de la venta y/o remate de producto forestal existente en depósito
- Coordinar con el área fiscalización de los productos forestales decomisados provisionalmente y definitivamente, para sea esto para su venta y/o remate, o en su caso iniciar procesos por depositario alzado
- Lleva adelante en equipo la actualización permanente de la Base P.A.S. (SICOB-WEB)
- Identificación de P.A.S. ejecutoriados pendientes del cobro de la multa impuestas, por su respectiva conminatoria de pago, y en caso de incumplimiento el ingreso de la demanda coactiva fiscal en la vía judicial, y su correspondiente prosecución
- Coordinar la actualización y reporte de procesos judiciales de la Contraloría General del Estado, cada cuatro meses
- Coadyuvar en la elaboración de Informes, notas y demás requerimientos Interinstitucionales
- Coadyuvar con el área de otorgación de derechos, en la elaboración de informes técnicos-legales
- Elaborar informes mensuales de seguimiento de P.A.S, ventas y/o remates, procesos coactivos y procesos penales

IV. Resultados esperados

- Inicio de procesos sancionatorios por infracciones forestales
- Procesos concluidos (Incluye carga rezagada)
- Demandas coactivas
- Apoyo en tareas de capacitación

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal
6. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
7. Ley del Medio Ambiente N° 1333 y su Reglamento General
8. Ley INRA N° 1715 y su Reglamento General (D.S. 25763)
9. Ley de la Abogacía
10. Código Civil
11. Código Procesal Civil
12. Código Penal
13. Código de Ética
14. Decreto Supremo N° 24453
15. Decreto Supremo N° 0071
16. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

17. Reglamento de la Ley Forestal
18. Reglamentos de Procesos Administrativos Sancionadores.
19. Diferentes instructivos y Directrices vigentes que regulan los diferentes procedimientos y obligaciones técnico-legales

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Profesional de Apoyo Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA
Nivel	Profesional IV
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Elaboración de informes Jurídicos, dictámenes y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa
- Armado de expedientes de procesos administrativos conforme a procedimientos y tramitación de los mismos
- Elaboración de dictámenes técnicos jurídicos y proyectos de resolución en procesos sancionadores, y procesos administrativos
- Manejar información actualizada de las actividades que desarrolle
- Actualizar las respectivas bases de datos de forma paralela al despacho de los asuntos



- Patrocinar y atender los procesos coactivos fiscales, remates, y procesos judiciales en general

III. Funciones Específicas

- Inicio y avance procesal en cumplimiento estrictos de los plazos procesales P.A.S. iniciados en la gestión
- Concluir en el primer semestre el saneamiento de los P.A.S. rezagados de las gestiones 2000 a la gestión 2018
- Inicios de Procesos Administrativos
- Actualización y reporte de procesos judiciales a la Contraloría General del Estado
- Elaboración de Inventario
- Identificar, conminar el pago de multas pendientes a cobrar, caso contrario ingresar demandas coactivas fiscales

IV. Resultados Esperados

- Recursos de revocatoria resueltos de acuerdo a la normativa vigente y bajo los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal
6. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
7. Ley del Medio Ambiente N° 1333 y su Reglamento General
8. Ley INRA N° 1715 y su Reglamento General (D.S. 25763)
9. Ley de la Abogacía
10. Código Civil
11. Código Procesal Civil
12. Código Penal
13. Código de Ética
14. Decreto Supremo N° 24453
15. Decreto Supremo N° 0071
16. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. Reglamento de la Ley Forestal
18. Reglamentos de Procesos Administrativos Sancionadores.
19. Diferentes instructivos y Directrices vigentes que regulan los diferentes procedimientos y obligaciones técnico-legales

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Asistente de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA
Nivel	Asistente II
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDPA
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Consolidar una Dirección Departamental que transite hacia un nuevo enfoque de protección administración y desarrollo integral de Bosques y Tierra, administrando de manera eficiente los derechos de uso y aprovechamiento de los Bosques y Tierra, ejecutando estrategias de Control y Fiscalización sobre estos derechos otorgados velando de sobremanera sobre el régimen forestal y agrario y los derechos para los usuarios

III. Funciones Específicas

- Notificación y Citación con inicio y resolución por contravenciones Forestales de quema, desmonte, aprovechamiento, transporte y otros
- Seguimiento y actualización de la Base PAS, SICOB y otros
- Atención a los sumariados y expedir copias simples de los expedientes, copias legalizadas, canjes, pre-liquidaciones
- Elaboración de Edictos de Prensa, armado de expedientes, foliatura, remisión de recursos a la nacional
- Apoyar al área de fiscalización, apoyo y seguimiento de procesos coactivos y penales

IV. Resultados esperados



- Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y las disposiciones establecidas para la administración pública, aplicadas correctamente en el área geográfica de influencia

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
2. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Bachiller en Humanidades u otros cursos
Formación complementaria	Deseable cursos afines
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDPA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDPA
Nivel	Profesional III
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Director Departamental Pando
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Consolidar una Dirección Departamental que transite hacia un nuevo enfoque de protección administración y desarrollo integral de Bosques y Tierra, administrando de manera eficiente los derechos de uso y aprovechamiento de los Bosques y Tierra, ejecutando estrategias de Control y Fiscalización sobre estos derechos otorgados velando de sobremanera sobre el régimen forestal y agrario y los derechos para los usuarios.

III. Funciones Específicas

- Reunión con agentes Auxiliares
- Reunión con UFM

- Registros de Empresas Forestales y Agentes Auxiliares
- Inspecciones de Derechos Otorgados
- Inspecciones a Centros de Procesamiento
- Inspecciones a Derechos pre-aprobación de POAF
- Emisión de resoluciones Instrumentos de Gestión (PGIBT, POGI, PGMF, POAF, PDMp, IAPOAF, IPDM, ITPAP)
- Ingreso de Información SICOB-WEB

IV. Resultados esperados

- Revisar y aprobar ITPAP
- Revisar y aprobar PAPMP
- Revisar y aprobar PDM
- Revisar y aprobar POP
- Revisar y aprobar PGMFp
- Revisar y aprobar POAF
- Revisar y aprobar PGMF
- Revisar y aprobar IPDM
- Revisar y aprobar IAPOAF
- Revisar y aprobar SMU y otros

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria

Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Cursos relacionados al área
2 años y 6 meses de experiencia general y
2 años de experiencia específica en el
Sector Forestal y/o agrario
Procesamiento de Texto, Hojas
Electrónicas; Gestión de Proyectos

Conocimiento de paquetes



Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable de Fiscalización y Control DDPA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Fiscalización y Control DDPA
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Director Departamental Pando
Supervisa a	Profesional de Apoyo Técnico de Fiscalización y Control DDPA y Técnico de Apoyo de Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDPA

II. Objetivo

Controlar las rutas terrestres y fluviales, el aprovechamiento ilegal (Maderable no maderable), desmontes, quemas, avasallamiento de reservas, parques y tierras fiscales, a través del monitoreo de seguimiento y control de las zonas críticas, para disminuir la ilegalidad de la actividad forestal, agraria y regular los centros de transformación de almacenamiento y comercialización de productos maderables y no maderables

III. Funciones Específicas

- Control móvil (terrestre y fluvial)
- Inspecciones a centros de procesamiento (aserraderos y otros)
- Inspecciones a centros de almacenamiento (carpinterías, barracas, y otros)
- Inspecciones en áreas de aprovechamiento (áreas sin autorización)
- Inspecciones a desmontes ilegales (validación de áreas identificadas)
- Inspecciones a quemas ilegales (validación de focos de calor)
- Inspecciones pre-emisión de CFO
- Verificación de producto intervenido (Madera ya decomisada)
- Monitoreo a PFCF
- Operativos Macro-regional
- Realizar talleres de capacitación en procesos y procedimientos de control y fiscalización
- Fiscalización a Plan General de Manejo Forestal mayor a 200 ha
- Fiscalización a Plan General de Manejo Forestal No Maderable
- Fiscalización a Plan Operativo Anual Forestal mayor a 200ha
- Fiscalización a Planes de Ordenamiento Predial
- Fiscalización a Planes de Gestión Integral de Bosque y Tierra (POGI)

- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM)
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) <5 ha
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) con fines no agropecuarios
- Fiscalización a Planes de Desmontes de relimpia
- Fiscalización a quemas autorizadas
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspecciones a autorizaciones de aprovechamiento de madera antigua en abandono (Chaqueos, relimpias, etc.) y productos de efecto climáticos (Derrumbes, quemas, riadas – SMR)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento para uso propio (SMU)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de productos forestales del bosque diferentes a madera aserrada (SMN)
- Estudios de rendimientos
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización al desmonte e base al IPDM

IV. Resultados esperados

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Director Departamental
- Coordinar con otras unidades operativos macro-regionales
- Ejecutar reportes de Fiscalización y Control
- Proporcionar información administrativa a los usuarios forestales
- Seguimiento a unidades forestales, en base a la información que presentan
- Ejecución y seguimiento a los puestos de Control
- Hacer conocer al Director Departamental las actividades programadas
- Resguardar los activos fijos
- Registra y deriva la documentación que ingresa a la unidad
- Mantener actualizado la base de datos de Fiscalización y Control
- Ejecutar las actividades programadas POA
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director Departamental

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Profesional de Apoyo Técnico de Fiscalización y Control DDPA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo Técnico de Fiscalización y Control DDPA
Nivel	Profesional IV
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Responsable de Fiscalización y Control DDPA
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Elaborar Dictámenes Técnico Legal de los Expedientes con Procesos Administrativos Sancionadores iniciados por la comisión de infracciones al régimen forestal de la nación sean estos de aprovechamiento, transporte, comercialización, almacenamiento, desmonte, quema u otros
- Elaborar Informes Técnicos Complementarios para Ampliación de Autos de Inicio.
- Evaluación de Instrumentos de Seguimiento

III. Funciones Específicas

- Valoración Técnico Legal de Expedientes con Procesos Administrativos Sancionadores, por quema, desmonte, aprovechamiento, transporte, almacenamiento, comercialización y Resolución Administrativa Final
- Informes Técnicos Complementarios de diferentes contravenciones

- Evaluación de Instrumentos

IV. Resultados esperados

- Alcanzar las metas propuestas para la unidad de control y cumplimiento a las actividades programadas en el POA de la JNFyC
- Tener los procedimientos para realizar el Control y actualizarlos, que precedan a inspecciones de calidad y total confiabilidad, resultantes en informes técnicos – legales concluyentes y objetivos
- Contar con registro de los resultados obtenidos de las inspecciones de control a nivel nacional
- Contar con funcionarios capacitados en los procesos y procedimientos de las inspecciones del control forestal y agrario

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Técnico de Apoyo de Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDPA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo de Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDPA
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Pando
Depende de	Responsable de Fiscalización y Control DDPA
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Apoyar técnica y operativamente a la Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial, en temas de monitoreo y seguimiento de la deforestación a nivel nacional
- Control y corrección a información cartográfica de la ABT, monitoreo de focos de calor y otros definidos formalmente por el Director General de Manejo de Bosques y Tierra
- Apoyar a las diferentes unidades en el cumplimiento de sus metas

III. Funciones Específicas

- Actualización de la cobertura de desmontes
- Actualización de la cobertura de quemas
- Actualización de la cobertura de PDMs, POA, PGM, PDM
- Identificación de quemas y elaboración de los informes técnicos legales para el inicio de Procesos Administrativos Sancionadores
- Elaboración de informes técnicos legales por aprovechamiento ilegal para inicio de procesos administrativos sancionatorios
- Valoración, verificación de los reportes de focos de calor y elaboración de informes

IV. Resultados esperados

- Informes periódicos y oportunos (mensuales, semestrales y anuales) del grado de cumplimiento a las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la UMIG Nacional, sujetos a control y seguimiento
- Base de datos geoespacial de la ABT fiable, oportuna y normalizada, sujeta a control y seguimiento
- Plataforma de Información Geoespacial e Infraestructura de Datos Espaciales (IDE ABT) funcional, fiable, oportuna y normalizada sujeta a control y seguimiento
- Memorias técnicas publicables de las actividades desarrolladas por la UMIG Nacional, sujetas a control y seguimiento
- Procedimientos e Instructivos actualizados y funcionales de las actividades desarrolladas por la UMIG Nacional, sujetos a control y seguimiento

- Servicio técnico ético, eficiente y oportuno, respecto a las actividades confiadas a su cargo

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley Forestal N° 1700
6. Reglamento de la Ley Forestal N° 24445
7. Ley INRA N° 1715
8. Ley de Reconducción Comunitaria N° 3545
9. Ley N° 337 Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
10. Ley de Procedimientos Administrativos
11. Código y Procedimiento Civil y Penal
12. Código de Ética
13. Normas Técnicas

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ

DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ

Director Departamental La Paz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director Departamental La Paz (Libre nombramiento)
Nivel	Director Departamental II
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Secretaría DDLP, Chofer DDLP, Mensajero DDLP, Sereno DDLP, Responsable Administrativo DDLP, Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones DDLP, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDLP, Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDLP, Responsable de Fiscalización y Control DDLP, Responsable de la Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDLP, UOBT Caranavi, UOBT Palos Blancos, UOBT NUCLEO Ixiamas y PFCF Urujama

II. Objetivo

Consolidar una Dirección Departamental que marche hacia un nuevo enfoque de protección de administración y desarrollo integral de Bosques y Tierra, administrando de manera eficiente los derechos de Uso y Aprovechamiento de los Bosques y Tierra, ejecutando estrategias de Control y Fiscalización sobre estos derechos otorgados cuidando de sobremanera el cumplimiento del régimen forestal y agrario y los derechos para los usuarios.

III. Funciones Específicas

- Seguimiento al Área de Procesos Administrativos y Judiciales (Procesos Administrativos, Procesos Coactivos, Procesos Penales, Remates y otros)
- Seguimiento al Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de aprovechamiento y uso de Bosques y Tierra (Instrumento de Gestión – PGIByT, POP, PGMF, PGMF-p, PDM, PDM-p, PAPMP, ITPAP, IAPAP, RAA, REF, volúmenes menores y otros)
- Seguimiento al Área de Control y Fiscalización (Inspecciones de Fiscalización a los Instrumentos de Gestión, Inspecciones de control operativos móviles terrestres y fluviales, inspecciones a las diferentes contravenciones, denuncias y otros)
- Seguimiento al Área de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (Realización de talleres de promoción de instrumentos de desarrollo integral, consolidación de



alianzas estratégicas para el desarrollo integral de bosques y tierra, implementación de viveros forestales, reuniones de coordinación)

- Seguimiento al Área de Administración (Ingresos y egresos generados por la Institución y otros)
- Seguimiento al Área de Emisión de Certificados Forestales de Origen (Conciliación de los Volúmenes extraídos-comercializados seguimiento de los módulos de las siguientes autorizaciones, etc.)
- Seguimiento al Área de respuesta inmediata (Evaluación inmediata de las diferentes solicitudes)
- Seguimiento a las Unidades Operativas de Bosques y Tierra de Puerto Rico
- Seguimiento al Puesto Fijo de Control Forestal del Sena (Control, Ingresos, emisión de CFO's, conciliación, etc.)
- Velar por el cumplimiento del régimen Forestal y Agrario y por el respeto a los derechos de los usuarios
- Promover el Acceso a los recursos a las poblaciones Indígenas y campesinas al sistema formal de aprovechamiento y gestión integral de Bosques y Tierra

IV. Resultados esperados

- Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques bajo su dependencia gestionado eficientemente

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal y su reglamento
3. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
4. Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales
5. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
6. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
7. Ley N° 1715 Ley INRA
8. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Estatuto del Funcionario Público
12. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
13. Código Penal
14. Normas Técnicas
15. Directrices
16. Instructivos

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Ingeniería Forestal y/o ramas afines y/o Licenciatura en Derecho.

Formación complementaria

Desable Estudios de Post Grado, Maestría en área de su competencia

Experiencia necesaria	3 años de experiencia general, 1 año de experiencia específica.
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría Dirección Departamental La Paz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría Dirección Departamental La Paz
Nivel	Asistente I
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Elevar el control y mantener actualizado el sistema de archivo tanto físico como digital de la documentación que ingresa y se genera en esta instancia con debida confidencialidad y reserva

III. Funciones Específicas

- Recepción y envío de correspondencia
- Distribuir la documentación a las distintas unidades según solicitudes
- Archivo de correspondencia recibida y enviada
- Envío de correspondencia a las diferentes UOBT
- Atención al público
- Atención telefónica
- Apoyo logístico en reuniones que se llevan a cabo en la dirección
- Envío de Fax a las diferentes instituciones y organizaciones sociales que trabajan en coordinación con esta dirección
- Coordinar con distintas instituciones a nivel departamental y nacional
- Trabajo logístico con medios de prensa, para difusión de actividades organizadas por la dirección, en coordinación con la unidad de comunicación y prensa de la dirección ejecutiva
- Coordinar con las secretarías de la dirección ejecutiva, direcciones departamentales, direcciones generales y UOBT

IV. Resultados esperados



- Recepción y envío de correspondencia
- Distribuir la documentación a las distintas unidades según solicitudes
- Archivo de correspondencia recibida y enviada
- Envío de correspondencia a las diferentes UOBT
- Atención al público
- Atención telefónica
- Apoyo logístico en reuniones que se llevan a cabo en la dirección
- Envío de Fax a las diferentes instituciones y organizaciones sociales que trabajan en coordinación con esta dirección
- Coordinar con distintas instituciones a nivel departamental y nacional
- Trabajo logístico con medios de prensa, para difusión de actividades organizadas por la dirección, en coordinación con la unidad de comunicación y prensa de la dirección ejecutiva
- Coordinar con las secretarías de la dirección ejecutiva, direcciones departamentales, direcciones generales y UOBT

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Chofer Dirección Departamental La Paz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Chofer Dirección Departamental La Paz
Nivel	Asistente I
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Disponibilidad de tiempo a cargo del Director Departamental e Ingenieros Técnicos de la Dirección Departamental La Paz

III. Funciones Específicas

- Apoyo en la entrega de notas cuando se requiere
- Apoyar al Director de la Dirección Departamental La Paz
- Colaborar y dar asistencia a los funcionarios de la DDLP y traslado del personal UOBTs Caranavi, Palos Blancos, Ixiamas
- Apoyar el Área Administrativa DDLP y a la Dirección Administrativa GAF
- Apoyo con los Controles Móviles "operativos"
- Apoyo de traslado de producto forestal

IV. Resultados esperados

- Apoyo al Director Departamental La Paz
- Colaborar y dar asistencia a los funcionarios de la DDLP, Caranavi, Palos Blancos, Ixiamas
- Apoyo Área Administrativa
- Apoyo controles móviles "operativos"
- Apoyo de traslado de producto forestal
- Apoyo y entrega de notas cuando se requiere

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Chofer Profesional Categoría "B" y "C"
Formación complementaria	Preferiblemente conocimientos en Mecánica Automotriz
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general a partir de la emisión del Certificado de Licencia de conducir
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Sereno Dirección Departamental La Paz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Sereno Dirección Departamental La Paz
Nivel	Asistente II
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Resguardo responsable de todo producto forestal intervenido y depositado en el depósito del paso. Así como todo vehículo intervenido provisionalmente y todo activo fijo de la ABT

III. Funciones Específicas

- Resguardo producto forestal intervenido de manera preventiva o definitiva
- Resguardo de vehículos intervenidos de acuerdo a infracciones del régimen forestal
- Reconocimiento y verificación de especies de madera intervenida
- Entrega previa verificación de actas, de producto forestal, o sea por venta directa o remate
- Entrega de medios de perpetración
- Apoyo en mantenimiento de las dependencias de la DDLP

IV. Resultados Esperados

- Resguardar los bienes, inmuebles, equipos, material y otros de la ABT

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Bachiller en Humanidades u otros cursos
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable Administrativo Dirección Departamental La Paz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable Administrativo DDLP
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Asistente Administrativo DDLP

II. Objetivo

Gestionar las actividades Administrativas Financieras de la Dirección Departamental de La Paz, control de gastos y personal, apoyar actividades administrativas y financieras de la DGAF.

III. Funciones Específicas

- Manejo de caja chica (Revisión de informes de viaje para pagos de viáticos, pago de Servicios Básicos mensualmente, servicios de mantenimiento en general de la DDLP, etc.). Y solicitudes de desembolso-reembolso de gastos de caja chica
- Manejo de Fondos en Avance de esta Dirección y Descargos de Fondos en Avance
- Realizar el informe mensual de control de asistencia de personal de esta Dirección Departamental, para posterior envío a la DGAF
- Realizar el seguimiento con asegurar a la CNS, a todo el personal de esta Dirección (PLANTA Y EVENTUALES)
- Realizar y controlar los saldos en existencia en almacenes de esta Dirección, realizando inventarios periódicos
- Revisar y asignar Activos Fijos a todos los funcionarios de la DDLP y UOBT's de Caranavi, Palos Blancos e Ixiamas, en coordinación con la Unidad de Activos Fijos de la DGAF
- Hacer seguimiento a los vehículos en la entidad con el mantenimiento y la revisión de los Kardex de cada vehículo
- Coordinar y hacer seguimiento al asistente administrativo y mensajero sobre las notas que se envían al MEFP, Depósitos a la CUT y colocado del sello Rojo a los comprobantes de pago de las planillas de pago de haberes mensuales, independientemente la fuente de financiamiento
- Participar de reuniones para coordinar con la DGAF y MMAyA en la desaduanización de Activos Fijos Programa Cooperación Japonesa (Donación)

IV. Resultados esperados

- Manejo de caja chica (Revisión de informes de viaje para pagos de viáticos, pago de Servicios Básicos mensualmente, servicios de mantenimiento en general de la DDLP, etc.). Y solicitudes de desembolso-reembolso de gastos de caja chica
- Manejo de Fondos en Avance de esta Dirección y Descargos de Fondos en Avance



- Realizar el informe mensual de control de asistencia de personal de esta Dirección Departamental, para posterior envío a la DGAF
- Realizar el seguimiento con asegurar a la CNS, a todo el personal de esta Dirección (PLANTA Y EVENTUALES)
- Realizar y controlar los saldos en existencia en almacenes de esta Dirección, realizando inventarios periódico
- Revisar y asignar Activos Fijos a todos los funcionarios de la DDLP y UOBT's de Caranavi, Palos Blancos e Ixiámas, en coordinación con la Unidad de Activos Fijos de la DGAF
- Hacer seguimiento a los vehículos en la entidad con el mantenimiento y la revisión de los Kardex de cada vehículo
- Coordinar y hacer seguimiento al asistente administrativo y mensajero sobre las notas que se envían al MEFP, Depósitos a la CUT y colocado del sello Rojo a los comprobantes de pago de las planillas de pago de haberes mensuales, independientemente la fuente de financiamiento
- Participar de reuniones para coordinar con la DGAF y MMAyA en la desaduanización de Activos Fijos Programa Cooperación Japonesa (Donación)

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley Forestal N° 1700
6. Reglamento de la Ley Forestal N° 24445
7. Ley INRA N° 1715
8. Ley de Reconducción Comunitaria N° 3545
9. Ley N° 337 Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
10. Ley de Procedimientos Administrativos
11. Código y Procedimiento Civil y Penal
12. Código de Ética
13. Normas Técnicas

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ciencias Económicas y Financieras y /o ramas afines.
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Asistente Administrativo Dirección Departamental La Paz

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Asistente Administrativo DDLP
Nivel	Asistente I
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Responsable Administrativo DDLP
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyo y coordinación con la ABT-Nacional y la Dirección General Administrativa y Financiera

III. Funciones Específicas

- Apoyar a la Dirección General Administrativa y Financiera para los trámites de sello rojo como ser planillas de sueldos y seguimiento de notas
- Apoyar al Área Administrativa DDLP
- Elaborar y en los trámites de subsidios en la DDLP
- Apoyo en los controles móviles "OPERATIVOS"

IV. Resultados Esperados

- Ingresos reportados
- Cajas chicas reportadas y cerradas
- Fondos en avances rendidos y reportados
- Asistencia reportada
- Informes reportados
- Reportar detalles y actas firmadas de activos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. El Decreto Supremo N° 24453
5. El Decreto Supremo N° 0071
6. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Asistente, Auxiliar Administrativo y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable uso de paquetes de computación



Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Microsoft Office
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones DDLP

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones DDLP
Nivel	Profesional I
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Analizar y elaborar Dictámenes técnicos de los expedientes de las gestiones 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 de la Dirección Departamental de La Paz
- Así mismo apoyar en la inspección a instrumentos de gestión forestal (Pre-aprobación, en ejecución y Post aprovechamiento), inspecciones a centros de procesamiento, comercialización y almacenamiento de producto forestal provenientes de Manejo Forestal, Desmontes y Controles Móviles de la Dirección Departamental de La Paz, y por último coordinar con las diferentes áreas de la DDLP y/o UOBT's

III. Funciones Específicas

- Análisis y elaboración de dictámenes técnicos de expedientes de gestiones 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017
- Inspecciones pre, durante y post a PGMF, POAF y PDM
- Inspecciones a centros de procesamiento y abastecimiento de productos forestales registrados y no registrados (Aserraderos, Barracas, Exportadoras, Carpinterías, etc.)
- Inspecciones pre-emisión de CFO's
- Revisión técnica de instrumentos de gestión (PGMF, POAF, PDM, POP, SMP, SMR y otros)
- Aprobación de PAPMP
- Revisión y/o aprobación de informes Trimestrales y Finales
- Emisión de informes técnicos para apertura y resolver sumarios administrativos por supuestas contravenciones al régimen forestal

- Romaneo de productos forestales maderables y/o no maderables y su respectivo evaluó, revaluó
- Inspecciones a planes de ordenamiento predial (POP) (ex ante y ex post)
- Promoción del Manejo Integral del Bosque y suelo del País
- Control móvil eje troncal en la jurisdicción de la Dirección Departamental La Paz

IV. Resultados esperados

- Orientación y asesoramiento correcto en las diferentes actividades que se realizan en la ABT
- Cumplimiento y seguimiento oportuno de las actividades realizadas en las oficinas dependientes de la DDLP, respecto al cumplimiento de la normativa

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal y su Reglamento
6. Ley N° 1715 INRA y su Reglamento
7. Ley N° 3545 de modificación de la ley 1715 (Reconducción de la Reforma Agraria).
8. Ley N°1333 de Medio Ambiente.
9. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
10. Código de Ética
11. Normas Técnicas
12. Directrices, Instructivos y Resoluciones ABT
13. Ley N° 337 Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
14. Reglamento Interno

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria

Conocimiento de paquetes

Otros conocimientos

Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Deseable Estudios de Post Grado
3 años y 6 meses de experiencia general y
3 años de experiencia específica en el
Sector Forestal y/o Agrario
Procesamiento de Texto, Hojas
Electrónicas; Gestión de Proyectos
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con
cursos dictados por la Contraloría General
del Estado y otras normas obligatorias
vigentes para los funcionarios públicos



Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDLP

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDLP
Nivel	Profesional I
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Profesional de Apoyo Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDLP y Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDLP

II. Objetivo

Mejorar la gestión legal de la institución, en lo que hace a nivel de representación institucional de los estratos judiciales. Se encarga de velar por el cumplimiento del régimen forestal y agrario para todos los actores sociales y económicos que intervienen en el aprovechamiento del recurso bosque. Asimismo sustancia procesos administrativos sancionadores por infracciones administrativas en contra del recurso forestal.

III. Funciones Específicas

- Representar a la Dirección Departamental ante estrados Judiciales e instituciones nacionales e internacionales
- Revisar trabajo elaborado del personal de apoyo, tanto de planta como eventual
- Dar el visto bueno a trabajos realizados por los dependientes
- Atención a requerimientos fiscales
- Inicio y seguimiento a procesos Administrativos sancionadores
- Inicio y seguimientos a procesos Penales
- Inicio y seguimiento a procesos de cobro coactivo
- Atención a todas las hojas de Ruta derivadas que ingresan a la Unidad Jurídica
- Asistir a reuniones interinstitucionales donde la ABT es parte, con el fin de coordinar con la oficina nacional
- Atender requerimiento de los usuarios del bosque
- Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos de intervención
- Apoyo Jurídico a los servidores públicos de la oficina departamental y de las Unidades Operativas de Bosque de Caranavi, Palos Blancos e Ixiamas
- Responder PIE – PIO

IV. Resultados esperados

- Inicio de procesos sancionatorios por infracciones forestales
- Procesos concluidos (Incluye carga rezagada)
- Demandas coactivas
- Apoyo en tareas de capacitación

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo
5. Ley N° 1700 Forestal y su Reglamento
6. Decreto Supremo 24453 Reglamento de la Ley Forestal
7. Código Penal
8. Código de Procedimiento Penal
9. Código Civil
10. Código de Procedimiento Civil
11. Reglamentos e Instructivos Internos ABT

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	5 años de experiencia general y 3 años y 6 meses de experiencia
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Microsoft Office
Otros conocimientos	Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Profesional de Apoyo Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDL

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Profesional de Apoyo Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDL
Nivel	Profesional IV
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDL
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Realizar el inicio, seguimiento y conclusión de los Procesos Administrativos Sancionadores por contravenciones forestales de la Dirección Departamental de La



Paz y las Unidades Operativas de Bosques y Tierra de Palos Blancos y Caranavi, así como procesos a Agentes Auxiliares

- Evaluar los instrumentos de gestión, operación, y seguimiento de la DDLP

III. Funciones Específicas

- Inicio y seguimiento a procesos Administrativos sancionadores
- Atención a las Hojas de Ruta derivadas por el responsable de Procesos Administrativos y Judiciales
- Asistir a reuniones institucionales donde la ABT es parte
- Atender requerimiento de los usuarios del bosque
- Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos de intervención
- Apoyo Jurídico a los servidores públicos de la oficina departamental y de las unidades Operativas de Bosque de Caranavi, Palos Blancos e Ixiamas
- Responder PIE – PIO
- Realizar los procesos de remates, ventas directas y transferencias a título gratuito
- Realizar la evaluación de instrumentos de gestión, operación

IV. Resultados Esperados

- Recursos de revocatoria resueltos de acuerdo a la normativa vigente y bajo los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo
5. Ley N° 1700 Forestal y su Reglamento
6. Decreto Supremo N° 24453 Reglamento de la Ley Forestal
7. Código Penal
8. Código de Procedimiento Penal
9. Código Civil
10. Código de Procedimiento Civil
11. Reglamentos e Instructivos Internos ABT

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia

Formación complementaria
Experiencia necesaria

Deseable Estudios de Post Grado
3 años y 6 meses de experiencia general y
3 años de experiencia específica

Conocimiento de paquetes

Procesamiento de Texto, Hojas
Electrónicas; Gestión de Proyectos

Otros conocimientos

Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDLP

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo

Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDLP

Nivel

Técnico I

Ubicación

Dirección Departamental La Paz

Depende de

Director Departamental La Paz

Supervisa a

Ninguno

II. Objetivos

- Realizar la evaluación y aprobación si corresponde bajo el análisis técnico de los instrumentos de planificación, operación y seguimiento presentados en la Dirección Departamental de La Paz, en coordinación con las UOBT
- Coordinar con las otras áreas para la realización de operativos de fiscalización y control forestal
- Responder a solicitudes de información presentadas por diferentes entidades sean estas internas o externas según el caso lo amerite

III. Funciones Específicas

- Revisar y aprobar ITPAP
- Revisar y aprobar PAPMP
- Revisar y aprobar PDM
- Revisar y aprobar POP
- Revisar y aprobar PGMFp
- Revisar y aprobar POAF
- Revisar y aprobar PGMF
- Revisar y aprobar IPDM
- Revisar y aprobar IAPOAF
- Revisar y aprobar SMU y otros
- Atención al público
- Inspeccionar empresas forestales
- Reporte de informes mensuales

IV. Resultados esperados



- Revisar y aprobar ITPAP
- Revisar y aprobar PAPMP
- Revisar y aprobar PDM
- Revisar y aprobar POP
- Revisar y aprobar PGMFp
- Revisar y aprobar POAF
- Revisar y aprobar PGMF
- Revisar y aprobar IPDM
- Revisar y aprobar IAPOAF
- Revisar y aprobar SMU y otros

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Fiscalización y Control de la DDLP

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Fiscalización y Control de la DDLP
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Apoyar en actividades técnicas para la buena fiscalización y control de productos forestales en el Departamento de La Paz, apoyando a la gestión efectiva de la institución, particularmente de la DDLP
- Realizar seguimiento a las unidades operativas dependientes de la Dirección Departamental, fiscalizar áreas autorizadas de aprovechamiento forestal, centros de procesamiento y comercialización aserraderos, barracas y carpinterías, control al transporte de productos forestales procedentes de áreas autorizadas y no autorizadas
- Atención a las solicitudes de denuncias e información por las comunidades campesinas, indígenas, interculturales y empresas e instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras afines, en denuncia y/o informaciones con relación a las contravenciones del régimen forestal.

III. Funciones Específicas

- Inspección a centros de procesamiento (Aserraderos)
- Inspección a Centros de Almacenamiento (Barracas, carpinterías, almacenes, y otros)
- Control Móvil (Terrestre – fluvial)
- Inspección y aprovechamiento ilegal
- Inspección a desmonte ilegal
- Inspección a quemas ilegales (Incendios)
- Inspección Pre-emisión de CFO's
- Verificación a producto intervenido
- Ocupación de Hecho (Asentamientos humanos ilegales)
- Estudio de rendimiento
- Supervisión a PFCF
- Operativo de impacto y/o Macro-Regional
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización a Planes de Ordenamiento Predial (POP ex post)
- Fiscalización a Planes de Desmonte (PDM)
- Fiscalización al desmonte en base al IPDM.
- Fiscalización a Planes de desmontes (PDM) <5ha
- Fiscalización a Planes de desmontes (PDM) con fines no agropecuarios.



- Fiscalización a quemas autorizadas
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspección a Reservas Privadas de Patrimonio Natural (RPPN)
- Fiscalización al transporte de productos maderables y no maderables provenientes de plantaciones (TPP)

IV. Resultados esperados

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Director Departamental
- Coordinar con otras unidades operativos macro-regionales
- Ejecutar reportes de Fiscalización y Control
- Proporcionar información administrativa a los usuarios forestales
- Seguimiento a unidades forestales, en base a la información que presentan
- Ejecución y seguimiento a los puestos de Control
- Hacer conocer al Director Departamental las actividades programadas
- Resguardar los activos fijos
- Registra y deriva la documentación que ingresa a la unidad
- Mantener actualizado la base de datos de Fiscalización y Control
- Ejecutar las actividades programadas POA
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por el Director Departamental

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área

Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo de Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDL P

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo de Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDL P
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental La Paz
Depende de	Responsable de la Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial DDL P
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Actualizar e integrar los sistemas de información institucional y aumentar su efectividad de la implementación de herramientas tecnológicas de apoyo a nivel de la Dirección Departamental y UOBT's. Asimismo, administrar los recursos informáticos y de comunicación de la Departamental y UOBT's.

III. Funciones Específicas

- Administrar y brindar soporte técnico al gabinete de instalación del cableado estructurado de la red local de datos
- Suministrar actualizaciones (DB) e instalación de software protección corporativo antivirus y herramientas de filtro de navegación de internet
- Administrar y brindar servicio telefónico local de la central de la DDLPZ
- Efectuar el proceso de respaldo de información centralizada durante la gestión de la DDLPZ
- Brindar soporte a los sistemas informáticos en ejecución y ofimática de todos los ordenadores de la DDLPZ, UOBT y PFCF



- Administrar y proveer de información digital desde el servidor principal de base a las unidades funcionales, de gestiones anteriores del año 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015
- Monitorear la comunicación con los equipos de computación y servidores informáticos para los clientes finales de las UOTB, PFCF y DDLPZ
- Proceso de emisión de CFO's de la DDLPZ
- Asistir de forma preventiva y correctivo a todos los equipos de computación de la DDLP, UOBT y PFCF
- Envío mensual de las bases de datos de los sistemas SICOB (CFO) y sistema de control CFO's (PFCF). Con dirección a la USI - recaudaciones, al responsable nacional de control y fiscalización
- Alimentación de la planilla de TOBOROCHI
- Emisión de Recaudaciones Mensuales de la DDLPZ
- Comisión a las UOBT's, Ixiamas, Palos Blancos, Caranavi y Rurrenabaque en tema de asistencia técnica informática

IV. Resultados esperados

- Informes periódicos y oportunos (mensuales, semestrales y anuales) del grado de cumplimiento a las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la UMIG Nacional, sujetos a control y seguimiento
- Base de datos geoespacial de la ABT fiable, oportuna y normalizada, sujeta a control y seguimiento
- Plataforma de Información Geoespacial e Infraestructura de Datos Espaciales (IDE ABT) funcional, fiable, oportuna y normalizada sujeta a control y seguimiento
- Memorias técnicas publicables de las actividades desarrolladas por la UMIG Nacional, sujetas a control y seguimiento
- Procedimientos e Instructivos actualizados y funcionales de las actividades desarrolladas por la UMIG Nacional, sujetos a control y seguimiento
- Servicio técnico ético, eficiente y oportuno, respecto a las actividades confiadas a su cargo

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT CARANAVI

UOBT CARANAVI

Responsable de UOBT Caranavi

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Caranavi
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT Caranavi
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT Caranavi DDLP

II. Objetivo

Promover el aprovechamiento Forestal Sostenible de acuerdo a los instrumentos de Gestión accesibles en la región de Caranavi, fortaleciendo al régimen forestal de la nación, con seguimiento y control a los derechos otorgados y actividades forestales. Enmarcados en la Ley, Normativas, y Directrices vigentes.

III. Funciones Específicas

- Evaluación y firmas de instrumentos de gestión PGMF, POAF, PDM-p, ITPAP, PAPMP, SMR, SCPM-NM, SMU
- Consolidación y envío de reportes Dirección Departamental, Dirección Nacional ABT
- Participación en actividades de Fiscalización y Control Regional y Macro-regional
- Seguimiento en las actividades desarrolladas por los funcionarios de la UOBT Caranavi
- Consolidación de información y reporte de caja chica y fondos en avance
- Manejo administrativo de los recursos económicos y financieros designados a la UOBT
- Coordinación Institucional Municipios, Unidades Militares, ONG, Organizaciones Sociales, otros
- Sociabilizar normativa vigente en instituciones, unidades militares, organizaciones sociales y otros
- Apoyo y participación en las actividades programadas por el área PMSRN y CC

IV. Resultados esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos



V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT Caranavi

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT Caranavi
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Caranavi
Depende de	Responsable de UOBT Caranavi DOLP
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Emisión de CFO, reportes mensuales de ingresos, evaluación de instrumentos, controles móviles operativos, y otras actividades que el responsable requiera.

III. Funciones Específicas

- Emisión de CFO's
- Informes mensuales de recaudaciones
- Evaluación de PAPMP
- Evaluación de ITPAP y IAPAP
- Apoyo en la evaluación de instrumentos forestales de gestión
- Apoyo en la elaboración de informes mensuales de la UOBT
- Controles móviles y operativos
- Participación en eventos de reforestación organizados por la ABT, dirección forestal y MMAyA
- Atención al público
- Participación en audiencia pública

IV. Resultados Esperados

- Seguimiento y actualización mensual de la base de datos
- Programación y fiscalización y control a centros de procesamiento
- Controles móviles y operativos
- Manejo de Fondos de Caja Chica para gastos administrativos de la UOBT y PGBI
- Participación en remates administrativos y venta directa
- Apoyo en las actividades que desarrolla el responsable de la OUBT CARANAVI (Talleres, reuniones y capacitaciones)
- Apoyo en la evaluación de instrumentos forestales de gestión
- Participación en Audiencias Técnicas
- Participación en eventos de reforestación organizados por ABT, dirección forestal y MMAyA
- Ejecución de actividades de fiscalización y control

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT PALOS BLANCOS

UOBT PALOS BLANCOS

Responsable de UOBT Palos Blancos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Palos Blancos
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT Palos Blancos
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT Palos Blancos DDL

II. Objetivo

Mejorar el rendimiento de las actividades operativas, velar por la seguridad de los activos y el buen funcionamiento de sus técnicos, para el cumplimiento del POA institucional y los objetivos planteados.

III. Funciones Específicas

- Capacitaciones externas e internas
- Reuniones de coordinación Municipal, Organizaciones Sociales, Comunidades y otros
- Inspección a centros de almacenamiento (Barracas, carpinterías, almacenes y otros)
- Control Móvil (Terrestre y Fluvial)
- Inspección a Aprovechamiento ilegal
- Inspección a Desmonte ilegal
- Verificación de Producto intervenido
- Operativo de Impacto y/o Macro-regional
- Fiscalización de Derechos otorgados, cantidad menor y otros
- Inspección a Reservas Privadas de Patrimonio Natural (RPPN)
- Fiscalización al transporte de productos maderables provenientes de plantaciones (TPP)

IV. Resultados Esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir



1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT Palos Blancos

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT Palos Blancos
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Palos Blancos
Depende de	Responsable de UOBT Palos Blancos
Supervisa a	DDL P Ninguno

II. Objetivo

Llevar adelante el cumplimiento de las actividades operativas y de fiscalización dentro del área de acción de la unidad operativa, en función a las leyes, normas, directrices e instructivos vigentes que regulan la actividad forestal en el País en conjunto y la región en particular.

III. Funciones Específicas

- Emisión de Certificados Forestales de Origen
- Fiscalización a derechos planes de Desmonte, POAF y solicitudes de SCPM, SMR y SMU
- Inspecciones a centros de almacenamiento (barracas, carpinterías, almacenes y otros)
- Evaluación y aprobación de instrumentos PDMp, SCPM, SMR, IPDM, POAF, PGMFp y otros
- Inspecciones a Pre emisión de CFO de extracción y comercialización
- Verificación de Producto intervenido para avalúo y reavalúo
- Operativos de Impacto y/o Macro-regional
- Llenado de instrumentos de operación de páginas SICOWEB
- Atención a denuncias de contravenciones forestales (Aprovechamiento, transporte, almacenamiento ilegal)

IV. Resultados Esperados

- Seguimiento y actualización mensual de la base de datos
- Programación y fiscalización y control a centros de procesamiento
- Controles móviles y operativos
- Manejo de Fondos de Caja Chica para gastos administrativos de la UOBT y PGBI
- Participación en remates administrativos y venta directa
- Apoyo en las actividades que desarrolla el responsable de la OUBT Palos Blancos (Talleres, reuniones y capacitaciones)
- Apoyo en la evaluación de instrumentos forestales de gestión
- Participación en Audiencias Técnicas
- Participación en eventos de reforestación organizados por ABT, dirección forestal y MMAyA
- Ejecución de actividades de fiscalización y control

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Origenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT NUCLEO IXIAMAS

UOBT NUCLEO IXIAMAS

Responsable de UOBT NUCLEO Ixiamas

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT NUCLEO Ixiamas
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT Núcleo IXIAMAS
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Técnicos de Apoyo UOBT NUCLEO Ixiamas DDLP

II. Objetivos

- Coordinar talleres a fin de difundir leyes, normativas, directrices e instructivos referente al régimen forestal de la nación
- Apoyo a control y fiscalización, de transporte y almacenamiento de todo tipo de producto forestal
- Planificar y coordinar el trabajo en equipo dentro de la UOBT a fin de dar cumplimiento a la función pública dentro del marco normativo de la ABT
- Emisión de resoluciones a procesos administrativos sancionatorios y auto administrativos
- Coordinación y participación de eventos del medio de planificación y promoción del sector forestal

III. Funciones Específicas

- Emisión de resoluciones administrativas
- Emisión de auto administrativo y resoluciones a procesos administrativos y sancionatorios
- Planificación y cumplimiento de POA
- Seguimiento a cumplimiento de funciones por parte del equipo de la UOBT a fin de cumplir con lo enmarcado en la función pública dentro del marco del régimen forestal
- Coordinar talleres
- Difusión de normativa forestal

IV. Resultados esperados

- Reporte mensual de Derechos Otorgados
- Reporte de carga procesal de Procesos Sancionatorios
- Reporte de Seguimiento Control y Fiscalización a Derechos otorgados
- Reporte de talleres organizados a los usuarios forestales

V. Normas a Cumplir



1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL URUJARA (LA RINCONADA)

PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL URUJARA (LA RINCONADA)

Técnico de Apoyo de PFCF URUJARA (LA RINCONADA)

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo de PFCF Urujara (La Rinconada)
Nivel	Técnico II
Ubicación	PFCF Urujara
Depende de	Director Departamental La Paz
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coordinar, ejecutar y vigilar, que toda la actividad forestal relativa al uso y aprovechamiento de los recursos de bosques y tierras que realizan personas naturales y jurídicas, enmarcadas en las normas y de la legislación forestal y agraria vigente, precautelando el correcto cumplimiento de la normativa aplicada en los procedimientos forestales y de la tierra, mediante el relevamiento de información fidedigna, con estándares de calidad y transparencia.

III. Funciones Específicas

- Inspecciones a centros de procesamiento y abastecimiento de productos forestales registrados y no registrados (Aserraderos, Barracas, Exportadoras, Carpinterías, etc.)
- Inspecciones pre-emisión de CFO's
- Inspecciones de control al transporte forestal (terrestre y fluvial)
- Seguimiento a la programación de inspección forestal (bosque, centro de transformación y transporte)
- Inspecciones intempestivas de oficio o por denuncia al aprovechamiento ilegal
- Atención de denuncias por diferentes infracciones al régimen forestal
- Acciones conjuntas con los Municipios sobre el control forestal, quemas e incendios forestales (Talleres, reuniones e inspecciones)
- Inspecciones a Planes d Ordenamiento Predial (POP) (ex ante y ex post)
- Romaneo de productos forestales maderables y no maderables y su respectivo avalúo
- Inspecciones pre-inscripciones de empresas PAPMP de transformación, comercialización
- Inspección de verificación de productos forestales intervenidos para su respectivo re-avalúo

IV. Resultados Esperados

- Una gran cantidad de inspecciones a centros de procesamiento y abastecimiento de productos forestales registrados y no registrados (Aserraderos, Barracas, Exportadoras, Carpinterías, etc.)



- Verificación de producto pre-emisión de CFO's
- Rutas terrestres y fluviales controladas
- Se realizaron el seguimiento a la programación de inspección forestal (bosque, centro de transformación y transporte)
- Inspecciones intempestivas y de oficio, realizadas en atención a denuncias
- Denuncias atendidas por diferentes infracciones al régimen forestal
- Se realizó constantemente la coordinación para encarar acciones conjuntas con los Municipios sobre el control forestal, quemas e incendios forestales, (Talleres, reuniones e inspecciones)
- Una gran cantidad de inspecciones Pre, Durante y Post a PGMF y POAF
- Una gran cantidad de inspecciones a solicitudes menores (SMP, SMR, SMU, etc.)
- Se llevó inspecciones a Planes de Ordenamiento Predial (POP) (Ex ante y ex Post)
- Gran cantidad de romaneo de productos forestales maderables y no maderables y su respectivo avalúo fueron realizados
- Aprobación de inscripción de empresas forestales
- Re-avalúo de productos forestales intervenidos que se encuentran en las empresas

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal y su Reglamento
3. Ley N° 1715 INRA y su Reglamento
4. Ley N° 3545 de modificación de la Ley 1715 (Reconducción de la Reforma Agraria)
5. Ley N° 1333 de Medio Ambiente
6. Ley N° 337 Apoyo a la Producción de Alimentos y Restituciones de Bosques
7. Ley N° 502
8. Ley N° 739
9. Ley N° 701
10. Ley de la Madre Tierra
11. Ley 1178 Administración y Control Gubernamental
12. Ley N° 2027 Estatuto al Funcionario Público
13. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado o Técnico Superior Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año experiencia general y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

Director Departamental Cochabamba

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director Departamental Cochabamba (Libre nombramiento)
Nivel	Director Departamental III
Ubicación	Dirección Departamental Cochabamba
Depende de	Director General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Sereno DDCB, Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDCB, Responsable de Fiscalización y Control DDCB, UOBT Villa Tunari, UOBT Ivirgarzama y PFCF Padre Sama

II. Objetivos

- Otorgar derechos de uso y aprovechamiento de bosque y tierra, de acuerdo a la normativa vigente
- Proponer adecuaciones a la normativa vigente, conforme a las condiciones ambientales, sociales, económicas y culturales de la región
- Ejercer fiscalización y el control sobre los derechos de uso y aprovechamiento de bosques y tierra, otorgados en la jurisdicción de la dirección departamental de Cochabamba
- Promover acciones de formalización en las actividades forestales y agrarias, además de prevención, conservación y restauración de bosques y tierra
- Impulsar el desarrollo integral y sustentable de los bosques y tierra

III. Funciones Específicas

- Elaboración y ejecución de la planificación estratégica institucional y los Planes Operativos Anuales POA de la Dirección Departamental
- Representar a la ABT ante las instituciones y organizaciones nivel departamental
- Fortalecer e incrementar alianzas estratégicas con actores y usuarios forestales y agrarios, para el manejo integral y sustentable de bosques y tierra
- Supervisar a las UOBT's de la jurisdicción de la Dirección Departamental para garantizar eficiencia en la atención de los usuarios
- Orientar a las UOBT sobre políticas y estrategias nacionales y departamentales, relacionados a la gestión integral de bosques
- Controlar y alimentar la digitalización de los instrumentos de gestión, en la base de datos y archivos
- Cumplir y hacer cumplir las directrices e instructivos emitidos por los niveles ejecutivos
- Hacer seguimiento a los resultados emergentes de las inspectorías forestales



- Ejecutar y hacer seguimiento a los resultados de las inspecciones forestales y agrarias
- Coordinar, planificar y ejecutar las estrategias diseñadas por el ejecutivo
- Registro de profesionales auxiliares y empresas forestales y agrarios
- Iniciar y resolver procesos sumarios administrativos en primera instancia por contravenciones al régimen forestal y agrario
- Disponer de remate o venta directa en la vía administrativa del producto forestal decomisado provisional o definitivamente
- Capacitar en normativas forestales y agrarios a nivel interinstitucional, agentes auxiliares y usuarios
- Elaborar y remitir a las direcciones nacionales o dirección ejecutiva, informe semestral, anual y requerimiento
- Denunciar ante la unidad de transparencia y lucha contra la corrupción todos los actos de corrupción y/o falta de transparencia

IV. Resultados Esperados

- Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques bajo su dependencia gestionado eficientemente.

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal y su reglamento
3. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
4. Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales
5. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
6. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
7. Ley N° 1715 Ley INRA
8. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Estatuto del Funcionario Público
12. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
13. Código Penal
14. Normas Técnicas
15. Directrices
16. Instructivos

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines y/o Licenciatura en Derecho.
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado, Maestría en área de su competencia
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general, 1 año de experiencia específica.

Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Sereno Dirección Departamental Cochabamba

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Sereno Dirección Departamental Cochabamba
Nivel	Asistente III
Ubicación	Dirección Departamental Cochabamba
Depende de	Director Departamental Cochabamba
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Resguardo responsable de todo producto forestal intervenido y depositado en el depósito del paso. Así como todo vehículo intervenido provisionalmente y todo activo fijo de la ABT.

III. Funciones Específicas

- Resguardo producto forestal intervenido de manera preventiva o definitiva
- Resguardo de vehículos intervenidos de acuerdo a infracciones del régimen forestal
- Reconocimiento y verificación de especies de madera intervenida
- Entrega previa verificación de actas, de producto forestal, o sea por venta directa o remate
- Entrega de medios de perpetración
- Apoyo en mantenimiento de las dependencias de la DDCB

IV. Resultados Esperados

- Resguardar los bienes, inmuebles, equipos, material y otros de la ABT

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Reglamento interno ABT

VI. Requisitos del Cargo



Formación necesaria	Bachiller en Humanidades
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDCB

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad Departamental de la Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDCB
Nivel	Profesional III
Ubicación	Dirección Departamental Cochabamba
Depende de	Director Departamental Cochabamba
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

- Coadyuvar en la Gestión de la Dirección Departamental de Cochabamba de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, el buen funcionamiento en todas sus áreas específicamente en el área de evaluación y aprobación de derechos forestales, estudios de rendimiento, campaña de reforestación, así como la consolidación y elaboración del informe mensual, recepción y envío de correspondencia
- Distribuir la documentación a las distintas unidades según solicitudes
- Archivo de correspondencia recibida y enviada
- Envío de correspondencia a las diferentes UOBT
- Atención al público
- Atención telefónica
- Apoyo logístico en reuniones que se llevan a cabo en la dirección
- Envío de Fax a las diferentes instituciones y organizaciones sociales que trabajan en coordinación con esta dirección
- Coordinar con distintas instituciones a nivel departamental y nacional
- Trabajo logístico con medios de prensa, para difusión de actividades organizadas por la dirección, en coordinación con la unidad de comunicación y prensa de la dirección ejecutiva
- Coordinar con las secretarías de la dirección ejecutiva, direcciones departamentales, direcciones generales y UOBT
- Secciones a derechos, controles móviles, inspecciones a centros de procesamiento, etc., y atención a denuncias de la DDCB. Por otro lado evaluar de todo tipo de instrumentos de gestión forestal (PGMF, POAF, IAPAF, PDM, IPDM, SMR, SMU,

- SMP, RPF, TPP y Solicitudes menores) en el área de Evaluación y Aprobación de Derechos, pertenecientes al Área Técnica Operativa de la Dirección Departamental de Cochabamba; apoyar en las actividades de control móvil en el Departamento de Cochabamba, inspección a áreas de aprovechamiento, procesamiento, transporte, comercialización y almacenamiento de productos provenientes del bosque con y sin autorización de la autoridad competente, así como a infracciones por uso inadecuado del suelo y denuncias. Continuar con la campaña de reforestación en las áreas establecidas, estudios de rendimiento y elaboración del informe mensual DDCB
- Por otra parte en el área jurídica hacer seguimiento para el buen funcionamiento de dicha área, así mismo emitir dictámenes técnicos legales con el fin de elaborar resoluciones finales de los expedientes

III. Funciones Específicas

- Reuniones interinstitucionales con organismos no gubernamentales (Cámara Forestal, Federación de Campesinos, ONG's, Agentes Auxiliares, etc.)
- Reuniones y talleres de difusión y promoción sobre las plantaciones forestales, dirigidos a usuarios forestales y sobre todo comunidades del área rural de Cochabamba
- Audiencias públicas, sobre los resultados de la gestión de la ABT
- Preparación de información y participación
- Autorización y aprovechamiento en plantaciones
- Inspecciones pre, durante y post a PGMF y POAF
- Inspecciones a solicitudes menores (SMP, SMR, SMU, ETC.)
- Aprobación y revisión de documentos de POP, presentados en la oficina Departamental de Cochabamba
- Inspección a planes de ordenamiento predial (POP) (ex ante y ex post)
- Inspecciones a centros de procesamiento y abastecimiento de productos forestales registrados y no registrados (Aserraderos, Barracas, Exportadoras, Carpinterías, etc.)
- Inspecciones pre emisión de CFO's
- Seguimiento a la programación de inspección forestal (bosque, centro de transformación y transporte)
- Revisión técnica de instrumentos de gestión (PGMF, POAF, PDM, POP, SMP, SMR y otros)
- Resoluciones administrativas para la aprobación de instrumentos de gestión (PGMF, POAF, IAPOAF, PDM, PDM-p, POP, PAPMP, ITPAP, SMR, SMU, etc.). Coadyuva en la elaboración del proyecto de Resolución
- Romaneo de productos forestales maderables y no maderables y su respectivo avalúo
- Elaboración y sistematización de las bases de datos (Informes mensuales)
- Monitoreo y Evaluación de ejecución de POA (Elaboración de informe semestral y anual sobre los cumplimientos del POA)
- Acciones conjuntas con los Municipios sobre el control forestal, quemas e incendios forestales. (Talleres, reuniones, e inspecciones)
- Difundir el procedimiento sobre el Registro de Plantaciones Forestales, sus beneficios, derechos e incentivos



- Talleres, folletos sobre procedimientos técnicos y legales para divulgación y capacitación
- Gestión para el control social (reuniones, talleres, capacitaciones dirigidos hacia los sectores interrelacionados con los recursos bosque y suelo). Coadyuvar a la Jefatura Departamental
- Actualización y consolidación de la Base SIG
- Seguimiento al registro y Titulación de Plantaciones Forestales Particulares. (Hace Seguimiento)
- Seguimiento a registro y Monitoreo de Plantaciones Forestales del Programa Nacional de Forestación y Reforestación. (hace seguimiento)

IV. Resultados esperados

- Orientación y asesoramiento correcto en las diferentes actividades que se realizan en la ABT
- Cumplimiento y seguimiento oportuno de las actividades realizadas en las oficinas dependientes de la DDCB, respecto al cumplimiento de la normativa

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General

del Estado y otras normas obligatorias
vigentes para los funcionarios públicos

Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDCB

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Asistente Jurídico de Procesos Administrativos y Judiciales DDCB
Nivel	Asistente I
Ubicación	Dirección Departamental Cochabamba
Depende de	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDCB
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Asistencia a todas las actividades jurídicas de la DDCB, garantizando la aplicación del régimen jurídico en el ámbito forestal con todos los procedimientos y trámites administrativos y penales.

III. Funciones Específicas

- Asistencia para emitir proyectos de resoluciones en materia forestal y agraria
- Asistencia en la ejecución de resoluciones administrativas vía judicial y administrativa
- Gestionar procesos de remates y ventas administrativas y remates y ventas judiciales
- Seguimiento de procesos administrativos
- Llenado de bases digitales como la USI, planillas PAS
- Coordinar actividades de relacionamiento interinstitucional
- Análisis y evaluación de solicitudes legales-emisión dictámenes legales
- Planificación y ejecución de talleres y otros medios de difusión del régimen forestal y agrario
- Evaluación de instrumentos de gestión
- Participación en inspecciones programados e intempestivos

IV. Resultados Esperados

- Ley Forestal, su Reglamento, las Normas Técnicas y las disposiciones establecidas para la administración pública, aplicadas correctamente en el área geográfica de influencia

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
2. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado o Técnico Superior de derecho
Formación complementaria	Deseable uso de paquetes de computación
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Fiscalización y Control DDCB

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Fiscalización y Control DDCB
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Cochabamba
Depende de	Director Departamental Cochabamba
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Contribuir en la gestión de la Dirección Departamental de Cochabamba de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosque y Tierra dentro de la Unidad Administrativa de Emisión de Certificados Forestales de Origen, realizando la emisión de CFO's con celeridad, objetividad, educación y transparencia
- Efectuar la conciliación respectiva previa emisión de CFO, manteniendo a buen resguardo los Certificados Forestales de Origen, Hojas de Seguridad y Recibos de Ingreso
- Elaborar el reporte de ingresos mensuales (recaudaciones); inscripción y registro de Empresas Forestales nuevas
- Inscripción Reinscripción y Registros de Agentes Auxiliares; revisión y evaluación de informes de movimiento de trozas en centros de procesamiento
- Mantener la Base de Datos actualizada de Movimiento de trozas (ingreso y egreso), dar cumplimiento a las directrices, instructivos de emisión de CFO, reporte de ingresos (DGAF); atender solicitudes internas y externas con los tiempos establecidos
- Coadyuvar en la ejecución de inspecciones móviles, programadas o imprevistas a actividades de transporte forestal y centros de procesamiento de materia prima en el Departamento de Cochabamba
- Elaborar proyectos de informes técnicos legales derivados por Director Departamental

III. Funciones Específicas

- Emisión de Certificados Forestales de Origen
- Inscripción y registros de nuevas Empresas Forestales y Centros de Procesamiento
- Inscripción y reinscripción de Agentes Auxiliares
- Evaluación y revisión de informes de ingresos y egreso de trozas
- Reporte de ingresos mensuales (recaudaciones)
- Controles móviles y atención a denuncias
- Inspección pre-emisión de CFO_D
- Atender solicitudes internas y externas
- Elaboración del POA 2017 de la DDCB

IV. Resultados esperados

- Emisión de Certificados Forestales de Origen
- Inscripción y registros de nuevas Empresas Forestales y Centros de Procesamiento
- Inscripción y reinscripción de Agentes Auxiliares
- Revisión de informes de Ingreso y Egreso de trozas
- Reportes de Ingresos Mensuales
- Controles móviles y atención a denuncias
- Inspección pre-emisión de CFO_D
- Atender solicitudes internas y externas
- Elaboración de POA 2017 de la DDCB
- Evaluación de ejecución y seguimiento de POA
- Sistematización y consolidación de informes mensuales para la Dirección Nacional

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área



**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS**

Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT VILLA TUNARI

UOBT VILLA TUNARI

Responsable de UOBT VILLA TUNARI

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Villa Tunari
Nivel	Profesional III
Ubicación	UOBT Villa Tunari
Depende de	Director Departamental Cochabamba
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT Villa Tunari DDCB

II. Objetivo

Coordinar, supervisar, capacitar, dar seguimiento y apoyo al personal de la UOBT-Villa Tunari, y promover el aprovechamiento forestal sostenible con los actores sociales y empresas, mediante instrumentos de gestiones sostenibles y accesibles en la región del Trópico y circundantes, fortaleciendo al régimen forestal de la nación, con seguimiento y control de los productos forestales.

III. Funciones Específicas

- Evaluación de instrumentos de gestión PGMF, POAF, PDM20, ITPAP, PAPM, SMR, SPCP, SMU
- Realización de resoluciones administrativas para los diferentes instrumentos de gestión
- Inspecciones a derechos otorgados y centros de almacenamiento y procesamiento de materia prima
- Promocionar, sociabilizar y concientizar el recurso de bosque a los actores y usuarios mediante seminarios y talleres
- Trabajar en conjunto con los municipios de la Jurisdicción para el aprovechamiento sostenible, conservación y restauración reforestación de áreas degradadas y en proceso
- Elaboración y control mediante mensuales a los instrumentos de gestión
- Elaboración de informes de ingresos y rendición de fondos en avance
- Reuniones de análisis interno y coordinación
- Coordinación Interinstitucional con municipios, comunidad, TCO, municipalidades y organizaciones sociales para mejorar la funcionalidad y atención
- Inspecciones a derechos otorgados y centros de almacenamiento y procesamiento de materia prima
- Control móvil a vehículos con que transportan producto forestal maderable

IV. Resultados Esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados



- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años y 6 meses de experiencia general y 2 años de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT VILLA TUNARI

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT Villa Tunari
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Villa Tunari
Depende de	Responsable de UOBT Villa Tunari DDCB
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coordinar, dar seguimiento, como también promover el aprovechamiento forestal sostenible con los actores sociales y empresas fortaleciendo el régimen forestal de la nación.

III. Funciones Específicas

- Evaluación de instrumentos de gestión PGMF, POAF, PDM-p, ITPAP, PAPM, SMR, SCPM-NM, SMU
- Inspecciones a derechos otorgados y centros de almacenamiento y procesamiento de materia prima
- Promocionar, sociabilizar y concientizar el recurso de bosque a los actores y usuarios mediante seminarios y talleres
- Trabajar en conjunto con los municipios de la Jurisdicción para el aprovechamiento sostenible, conservación y restauración reforestación de áreas degradadas y en proceso
- Elaboración y control mediante mensuales a los instrumentos de gestión
- Elaboración de informes de ingresos
- Coordinación interinstitucional con municipios, comunidad, TCO, municipalidades y organizaciones sociales para mejorar la funcionalidad y atención
- Inspecciones a derechos otorgados y centros de almacenamiento y procesamiento de materia prima
- Control móvil a vehículos con que transportan producto forestal maderable

IV. Resultados Esperados

- Seguimiento y actualización mensual de la base de datos
- Programación y fiscalización y control a centros de procesamiento
- Controles móviles y operativos
- Manejo de Fondos de Caja Chica para gastos administrativos de la UOBT y PGBI
- Participación en remates administrativos y venta directa
- Apoyo en las actividades que desarrolla el responsable de la UOBT Villa Tunari (Talleres, reuniones y capacitaciones)
- Apoyo en la evaluación de instrumentos forestales de gestión
- Participación en Audiencias Técnicas
- Participación en eventos de reforestación organizados por ABT, dirección forestal y MMAyA
- Ejecución de actividades de fiscalización y control

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA



7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fianlización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT IVIRGAZAMA

UOBT IVIRGARZAMA

Responsable de UOBT Ivirgarzama

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Ivirgarzama
Nivel	Profesional IV
Ubicación	UOBT Ivirgarzama
Depende de	Director Departamental Cochabamba
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT Ivirgarzama DDCB

II. Objetivo

Coordinar, supervisar, capacitar, dar seguimiento y apoyo al personal de la UOBT-Ivirgarzama y promover el aprovechamiento forestal sostenible con los actores sociales y empresas, mediante instrumentos de gestiones sostenibles y accesibles en la región del Trópico y circundantes, fortaleciendo al régimen forestal de la nación, con seguimiento y control de los productos forestales.

III. Funciones Específicas

- Evaluación de instrumentos de gestión PGMF, POAF, PDM20, ITPAP, PAPM, SMR, SPCP, SMU
- Realización de resoluciones administrativas para los diferentes instrumentos de gestión
- Inspecciones a derechos otorgados y centros de almacenamiento y procesamiento de materia prima
- Promocionar, sociabilizar y concientizar el recurso de bosque a los actores y usuarios mediante seminarios y talleres
- Trabajar en conjunto con los municipios de la Jurisdicción para el aprovechamiento sostenible, conservación y restauración reforestación de áreas degradadas y en proceso
- Elaboración y control mediante mensuales a los instrumentos de gestión
- Elaboración de informes de ingresos y rendición de fondos en avance
- Reuniones de análisis interno y coordinación
- Coordinación interinstitucional con municipios, comunidad, TCO, municipalidades y organizaciones sociales para mejorar la funcionalidad y atención
- Inspecciones a derechos otorgados y centros de almacenamiento y procesamiento de materia prima
- Control móvil a vehículos con que transportan producto forestal maderable

IV. Resultados Esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados



- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT IVIRGARZAMA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT Ivirgarzama
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Ivirgarzama
Depende de	Responsable de UOBT Ivirgarzama DDCB

Supervisa a

Ninguno

II. Objetivo

Coordinar, dar seguimiento, como también promover el aprovechamiento forestal sostenible con los actores sociales y empresas fortaleciendo el régimen forestal de la nación.

III. Funciones Específicas

- Evaluación de instrumentos de gestión PGMF, POAF, PDM-p, ITPAP, PAPM, SMR, SCPM-NM, SMU
- Inspecciones a derechos otorgados y centros de almacenamiento y procesamiento de materia prima
- Promocionar, sociabilizar y concientizar el recurso de bosque a los actores y usuarios mediante seminarios y talleres
- Trabajar en conjunto con los municipios de la Jurisdicción para el aprovechamiento sostenible, conservación y restauración reforestación de áreas degradadas y en proceso
- Elaboración y control mediante mensuales a los instrumentos de gestión
- Elaboración de informes de ingresos
- Coordinación interinstitucional con municipios, comunidad, TCO, municipalidades y organizaciones sociales para mejorar la funcionalidad y atención
- Inspecciones a derechos otorgados y centros de almacenamiento y procesamiento de materia prima
- Control móvil a vehículos con que transportan producto forestal maderable

IV. Resultados Esperados

- Seguimiento y actualización mensual de la base de datos
- Programación y fiscalización y control a centros de procesamiento
- Controles móviles y operativos
- Manejo de Fondos de Caja Chica para gastos administrativos de la UOBT y PGBI
- Participación en remates administrativos y venta directa
- Apoyo en las actividades que desarrolla el responsable de la UOBT Ivirgarzama (Talleres, reuniones y capacitaciones)
- Apoyo en la evaluación de instrumentos forestales de gestión
- Participación en Audiencias Técnicas
- Participación en eventos de reforestación organizados por ABT, dirección forestal y MMAyA
- Ejecución de actividades de fiscalización y control

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público



4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Origenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA

DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA

Director Departamental Chuquisaca

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director Departamental Chuquisaca (Libre nombramiento)
Nivel	Director Departamental III
Ubicación	Dirección Departamental Chuquisaca
Depende de	Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Secretaría DDCH, Chofer DDCH, Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDCH, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDCH, Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso DDCH, UOBT NUCLEO Monteagudo, UOBT Padilla

II. Objetivo

Facilitar el acceso a los recursos forestales, bosque y tierra en el Departamento de Chuquisaca, en el marco normativo vigente, a través de la coordinación y apoyo a las Unidades Operativas de Bosque y Tierra de Monteagudo y Móvil Padilla, además de representar al Director Ejecutivo de la ABT en lo que concierne al Departamento de Chuquisaca y Potosí.

III. Funciones Específicas

- Capacitaciones internas
- Socialización de normativa de la ABT a comunidades, empresas, agentes auxiliares, instituciones públicas y privadas y usuarios en general, etc.
- Audiencias públicas y técnicas
- Seguimiento a las solicitudes y trámites, requerimientos etc., y su agilización y simplificación de trámites de procesos administrativos e instrumentos de gestión
- Gestión interinstitucional para la consolidación de convenios interinstitucionales
- Aprobación de solicitudes de aprovechamiento (RPF, PAPMP, ITPAP, IAPAP, PDMp, SMP, SPCP, SMR, según corresponda en la DDCH)
- Seguimiento, control y fiscalización a instrumentos de gestión, procesos administrativos, y otros
- Apoyo a inspecciones a denuncias, solicitudes de Aprovechamiento de productos maderable y no maderable en plantaciones (SMP, REF y otros)
- Socialización de directriz 02/2015 de plantaciones y campaña de promoción de la Reforestación
- Participación y apoyo en Operativos de control móvil



- Seguimiento a las UOBT PADILLA MONTEAGUDO
- Gestión institucional para mejorar la coordinación interinstitucional y representación a la ABT DDCH
- Seguimiento a la Emisión de CFO's, evaluaciones de instrumentos de gestión
- Reporte y planificación de actividades mensual, inspecciones, control y fiscalización
- Reporte mensual de actividades de ejecución del POA DDCH y otros

IV. Resultados Esperados

- Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques bajo su dependencia gestionado eficientemente

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal y su reglamento
3. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
4. Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales
5. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
6. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
7. Ley N° 1715 Ley INRA
8. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Estatuto del Funcionario Público
12. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
13. Código Penal
14. Normas Técnicas
15. Directrices
16. Instructivos

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines y/o Licenciatura en Derecho.
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado, Maestría en área de su competencia
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general, 1 año de experiencia específica.
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría Dirección Departamental Chuquisaca

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría Dirección Departamental Chuquisaca
Nivel	Asistente I
Ubicación	Dirección Departamental Chuquisaca
Depende de	Director Departamental Chuquisaca
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Derivar correctamente a su destino la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Departamental de Chuquisaca, demostrando eficiencia eficacia y responsabilidad en el trabajo encomendado
- Orientar en el llenado los formularios de solicitudes de autorizaciones para corte de árboles posterior registro en oficina

III. Funciones Específicas

- Atención al público y usuarios forestales, en forma satisfactoria y oportuna
- Recepción y envío de documentación comunicaciones internas y externas (1000 documentos)
- Redacción y emisión de comunicaciones internas y externas, (1000)
- Llenado recepción y derivación de CFO's (1150)
- Orientación, recepción, llenado y derivación de cartas, formularios de solicitudes de autorizaciones para corte de árboles y posterior registro en oficina de medio ambiente del Departamento de Chuquisaca
- Recepción e ingreso de documentos en Laserfiche
- Fotocopiar toda documentación que ingresa y egresa (descargos, gastos, ingresos DDCH y UOBT Monteagudo y Padilla. Resultado de 300 documentos de descargos, informes técnicos, jurídicos, comunicaciones internas, citas, anexos) y posterior archivo en secretaría
- Atención de teléfono, recepción y envío de fax en el flujo de 1200 ambos, recepción de documentación por correo electrónico (150)
- Archivo de papeletas de salida, planilla de asistencia, archivo de guía Courier y correspondencia enviada. Papeletas de salida (100), boletas de vacaciones, boletas de licencia y comisión archivadas en secretaría, planillas de asistencia
- Fotocopias y legalización de documentos
- Escaneo de resoluciones emitidas durante el mes para envío de oficina Nacional
- Ingreso de datos de instrumentos de gestión al SICOB
- Manejo y descargo de caja chica y fondos en avance. (sereno, viáticos, refrigerio y otros)
- Compra de materiales de escritorio y limpieza para oficina
- Pagos de servicios básicos
- Pagos, depósitos y recojo de dinero en entidad financiera



IV. Resultados Esperados

- Recepción y envío de correspondencia
- Distribuir la documentación a las distintas unidades según solicitudes
- Archivo de correspondencia recibida y enviada
- Envío de correspondencia a las diferentes UOBT
- Atención al público
- Atención telefónica
- Apoyo logístico en reuniones que se llevan a cabo en la dirección
- Envío de Fax a las diferentes instituciones y organizaciones sociales que trabajan en coordinación con esta dirección
- Coordinar con distintas instituciones a nivel departamental y nacional
- Trabajo logístico con medios de prensa, para difusión de actividades organizadas por la dirección, en coordinación con la unidad de comunicación y prensa de la dirección ejecutiva
- Coordinar con las secretarías de la dirección ejecutiva, direcciones departamentales, direcciones generales y UOBT

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Chofer Dirección Departamental Chuquisaca

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Chofer	Dirección	Departamental
Nivel	Chofer		
Ubicación	Asistente III		
Depende de	Dirección Departamental Chuquisaca		
Supervisa a	Director Departamental Chuquisaca		
	Ninguno		

II. Objetivo

Apoyo en actividades de la Dirección Departamental Chuquisaca, a través de transporte y mensajería y otros.

III. Funciones Específicas

- Apoyo en inspecciones Pre, Durante y Post POAF autorizados mayores y menores a 200 has
- Apoyo en inspecciones a centros de transformación primaria y secundaria – Aserraderos, barracas, carpinterías
- Apoyo en inspecciones Pre, Durante y Post desmontes autorizados mayores y menores a 5 has
- Apoyo a inspecciones de control móvil
- Apoyo en inspecciones Pre, Durante y Post de autorizaciones menores (SMR, SMN, SMP, SMUD, SMUP, SMUC, SPCP)
- Apoyo en inspecciones a desmontes y quemas no autorizadas – ilegales
- Apoyo en intervención a Productos Forestales y avalúo de productos forestales intervenidos decomisos
- Seguimiento a mantenimiento de vehículos de la Dirección Departamental Chuquisaca
- Apoyo en mensajería entrega y recojo de correspondencia

IV. Resultados Esperados

- Apoyo al Director Departamental Chuquisaca
- Colaborar y dar asistencia a los funcionarios de la DDCH
- Apoyo Área Administrativa
- Apoyo controles móviles "operativos"
- Apoyo de traslado de producto forestal
- Apoyo y entrega de notas cuando se requiere

V. Normas a Cumplir

1. Código de Tránsito
2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Chofer Profesional Categoría "B" y "C"
Formación complementaria	Preferiblemente conocimientos en Mecánica Automotriz
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con



cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDCH

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad Departamental de la Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDCH
Nivel	Profesional IV
Ubicación	Dirección Departamental Chuquisaca
Depende de	Director Departamental Chuquisaca
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Facilitar el acceso a los recursos forestales, bosques y tierra en el Departamento de Chuquisaca, a través de la coordinación y apoyo a las unidades operativas de bosque y tierra de Monteagudo y Móvil Padilla.

III. Funciones Específicas

- Socialización de normativa de la ABT a comunidades, empresas, agentes auxiliares, etc.
- Revisión de Plan de Manejo en superficies mayores a 200 hectáreas (PGMF).
- Plan de Manejo en superficies menores o iguales a 200 hectáreas (PGMF-p).
- Evaluación de Plan de Operativo Anual Forestal (POAF)
- Evaluación de Plan de Desmonte con fines no agropecuarios (PDM-na)
- Evaluaciones de aprovechamiento maderable y no maderable en plantaciones forestales (SMP)
- Evaluación del POP
- Revisión y evaluación de IAPOAF
- Revisión y evaluación de REF
- Registro de Agentes Auxiliares RAA
- Revisión y evaluación de AIPAP
- Evaluación de informes trimestrales (PAPMP) ITPAP
- Emisión de CFD's digitales previa conciliación de volumen tanto al derecho como a la comercialización
- Fiscalización a PGMF-p (menores o iguales a 200 ha.) en Propietarios Privados
- Fiscalización a Planes Operativos Anuales Forestal (POAF) en Propietarios Privados
- Fiscalización a Informes de Planes Operativo Anual Forestal (IAPOAF) en Propietarios Privados
- Inspección al Aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores, maderables y no maderables (SCPM-NM)

- Inspección al Aprovechamiento de productos maderables y no maderables en plantaciones (SMP)
- Inspección a Centros de Procesamiento
- Inspección a Centros de Almacenamiento
- Evaluación a estudio de rendimiento de madera
- Seguimiento a las UOBT
- Inspecciones a quemas ilegales (Incendios)
- Control Móvil (Terrestre-Fluvial)
- Verificación a productos Pre-emisión de CFO's
- Reporte y planificación de actividades mensual, inspecciones, control y fiscalización
- Reporte mensual de actividades
- Reporte mensual de POA avance oficina sucre y consolidado DDCH
- Elaboración de dictámenes técnico legales dentro de procesos administrativos
- Elaboración de informes técnicos legales dentro de procesos administrativos

IV. Resultados Esperados

- Orientación y asesoramiento correcto en las diferentes actividades que se realizan en la ABT
- Cumplimiento y seguimiento oportuno de las actividades realizadas en las oficinas dependientes de la DDCH, respecto al cumplimiento de la normativa

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria

Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Cursos relacionados al área
2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario



Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDCH

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDCH
Nivel	Profesional IV
Ubicación	Dirección Departamental Chuquisaca
Depende de	Director Departamental Chuquisaca
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

El resolver de procesos administrativos y judiciales de la Dirección Departamental de Chuquisaca de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT, en la tramitación de procesos administrativos en general (rezagados y recientes), trámites de aprobación de instrumentos de gestión forestal, otorgación de concesiones forestales no maderables, seguimiento, caducidad, intimación de pago, revocatoria de derechos forestales, recursos administrativos, procesos judiciales en general, procesos coactivos fiscales, hacer el seguimiento de los procesos Contenciosos de la Nacional en el Tribunal Agroambiental, procesos penales, amparos constitucionales y los órganos judiciales pertinentes, en proceso de gestión institucional.

III. Funciones Específicas

- Analizar informes técnicos y dictaminar por la apertura o no de sumarios administrativos por contravenciones forestales, y proyectar los correspondientes autos de apertura
- Dictaminar y proyectar resoluciones en primera instancia por contravenciones al Régimen Forestal de la Nación / Tramitar y resolver procesos administrativos sancionadores en primera instancia
- Evaluar documentación legal y dictaminar en solicitudes de aprobación de PGM, POP, PDM, USO PROPIO, etc. / Otorgamientos de derechos forestales
- Revisión jurídica de derecho propietario, cantidades menores, plantaciones para autorizaciones en propiedad privada
- Expedir el remate de productos forestales y medios de perpetración decomisados en forma definitiva
- Ejecutar en la vía jurisdiccional las resoluciones emitidas por la Dirección Departamental / Efectivar en la vía judicial los actos administrativos emitidos

- Seguimiento de procesos coactivos y remates iniciados en pasadas gestiones
- Seguimiento a los procesos agrarios, contenciosos administrativos seguidos a instancias de la ABT y donde figura como demandada
- Sumarios de Agentes Auxiliares
- Inicio de procesos penales
- Verificación de medios de perpetración y producto decomisado
- Acciones emergentes de la verificación, por faltantes o inexistencia (denuncias o trámites administrativos)
- Gestión de convenios para la disposición de producto a título gratuito a entidades públicas
- Regularización del derecho de propiedad de bienes de la entidad
- Convenios con instituciones gubernamentales, sociales y privadas
- Audiencias, Sumarios Administrativos
- Certificación de Antecedentes

IV. Resultados Esperados

- Inicio de procesos sancionatorios por infracciones forestales
- Procesos concluidos (Incluye carga rezagada)
- Demandas coactivas
- Apoyo en tareas de capacitación

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal y su Reglamento de la ley forestal y de tolerancias
6. Ley N° 14933 Ley del Sistema de Control Fiscal
7. Ley 2341 Procedimiento Administrativo y DS 27113
8. Ley N° 1715 INRA y su Reglamento
9. Ley N° 337 Apoyo a la Producción de Alimentos y Restituciones de Bosques
10. Manual de Funciones, Código de Ética
11. Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios
12. D.S. 071
13. Directrices Técnico - jurídicos
14. Instructivos Jurídicos y Administrativo
15. Resoluciones Administrativa ABT 002/2016 Procesos Sumariante

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria

Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia



Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Microsoft Office
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDCH

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Evaluación y Aprobación de Derechos de Aprovechamiento y Uso de la DDCH
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Chuquisaca
Depende de	Responsable de la Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Apoyar la gestión del Técnico de la Unidad de Evaluación y Aprobación de Derechos de la Dirección Departamental Chuquisaca (DDCH), de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra. Además de coadyuvar en la implementación de las actividades relacionadas con la planificación, formulación de programas y/o proyectos y seguimiento a la ejecución de los mismos.

III. Funciones Específicas

- Elaboración de informes técnicos, dictámenes y proyectos de resolución, de conformidad a lo previsto por las Leyes 1700, 1715, 2341, 3545 y sus reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa
- Emitir opiniones técnicas respecto al análisis técnico de la documentación incorporada a las diferentes solicitudes de evaluación y aprobación de instrumentos de gestión y ejecución expedientes de Sumarios Administrativos que se tramitan en la DDCH
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos en la normativa agrario y forestal, realizando el debido registro en los sistemas y módulos informáticos de la ABT
- Elaborar informes bimensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo

- Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones
- Realizar inspecciones de campo para tomar datos técnicos y fundamentar los análisis y opiniones a propuestas dentro de los Sumarios Administrativos
- Otras actividades que le fueran asignadas por su inmediato superior

IV. Resultados Esperados

- Evaluar PDMp
- Evaluar PDM 20
- Evaluar POP
- Evaluar IPDM
- Evaluar PDM
- Evaluar PDMna
- Evaluar PGIB
- Evaluar PMIBT
- Evaluar Relempias
- Evaluar registro de plantaciones
- Reporte de Información
- Y otros propias del cargo

V. Normas a Cumplir

7. Constitución Política del Estado
8. Ley N° 1700 Ley Forestal
9. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
10. El Decreto Supremo N° 24453
11. El Decreto Supremo N° 0071
12. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado de Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 años y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT NUCLEO MONTEAGUDO

UOBT NUCLEO MONTEAGUDO

Responsable de UOBT NUCLEO Monteagudo

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT NUCLEO Monteagudo
Nivel	Profesional IV
Ubicación	UOBT NUCLEO Monteagudo
Depende de	Director Departamental Chuquisaca
Supervisa a	Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Monteagudo DDCH

II. Objetivo

Planificar, coordinar, coadyuvar y monitorear, la ejecución de actividades técnico operativo, administrativos y sancionatorios jurídicos legales que correspondan, en aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, apuntadas por las directrices e instructivos emitidos por la ABT, para precautelar y garantizar el buen uso y manejo de nuestros recursos naturales para el vivir bien, situada en la región del Chaco Chuquisaqueño del Municipio de Monteagudo y su radio de acción.

III. Funciones Específicas

- Registro de información actualizada de los instrumentos de gestión en la SICOWEB
- Registro de información actualizada en el SICOWEB, PAS
- Establecimiento de convenios interinstitucionales (PGIByT, Disposición de Producto, otros)
- Realizar audiencias públicas
- Aprobación de Plan de Gestión Integral del Bosque (PGIB)
- Plan de Manejos en superficies menores o iguales a 200has (PGMF-p)
- Aprobación de Plan Operativo Anual Forestal (POAF)
- Aprobación de Plan de Desmonte menor a 5 hectáreas, Chaqueos (PDM-pr)
- Aprobación de Plan de Desmonte con fines no agropecuarios (PDM-na)
- Aprovechamiento de madera de recuperación para uso propio y para uso comunitario, transporte de productos en cantidades menores, maderables, (SMR, SMU, SPCP)
- Fiscalización a derechos otorgados e instrumentos de gestión y planificación
- Controles móviles, carreteros al transporte forestal
- Seguimiento a las autorizaciones y pre-emisiones de CFO's
- Atención a denuncias de aprovechamiento, desmontes, quemas, almacenamiento y transporte ilegal
- Aprobación de Programas de Abastecimiento y Procesamiento de Materia Prima, informes trimestrales, anuales (REF, PAPMP, AIPAP, ITPAP)
- Difusión de la Normativa Forestal y Agraria
- Reforestación de tierras fiscales a nivel nacional en zonas rurales y urbanas
- Rendición de Cajas Chicas



- Descargo de Fondos en Avance
- Remisión de las Recaudaciones
- Elaboración y Seguimiento a POAIS
- Informes Bimensuales del personal Eventual
- Solicitudes de Bienes y Servicios
- Actualización del Inventario de Activos Fijos

IV. Resultados Esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Microsoft Office
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General

del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Monteagudo

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo UOBT NUCLEO Monteagudo
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT NUCLEO Monteagudo
Depende de	Responsable de UOBT NUCLEO Monteagudo DDCH
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coordinar, dar seguimiento, como también promover el aprovechamiento forestal sostenible con los actores sociales y empresas fortaleciendo el régimen forestal de la nación.

III. Funciones Específicas

- Evaluación con sugerencia de aprobación de Plan de Manejo en superficies menores o iguales a 200 hectáreas (PGMF-p)
- Evaluación con sugerencia de aprobación de Plan Operativo Anual Forestal (POAF)
- Evaluación con sugerencia de aprobación de Plan de Desmonte menor a 5 hectáreas, Chaqueros (PDM-p)
- Inspección a Centros de Procesamiento (aserraderos)
- Inspección a Centros de Almacenamiento (barracas, carpinterías, almacenes y otros)
- Control Móvil (Terrestre – Fluvial)
- Inspección a aprovechamiento ilegal
- Inspección a desmonte ilegal
- Inspección a quemas ilegales (Incendios)
- Verificación a producto intervenido
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM)
- Fiscalización al Desmonte en base al IPDM
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) <5 ha
- Fiscalización a Planes de Desmonte (PDM) con fines no agropecuarios
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de madera antigua en abandono (derrumbes, quemas, riadas, SMR)
- Realizar audiencias públicas



IV. Resultados Esperados

- Seguimiento y actualización mensual de la base de datos
- Programación y fiscalización y control a centros de procesamiento
- Controles móviles y operativos
- Manejo de Fondos de Caja Chica para gastos administrativos de la UOBT y PGBI
- Participación en remates administrativos y venta directa
- Apoyo en las actividades que desarrolla el responsable de la UOBT NUCLEO Monteagudo (Talleres, reuniones y capacitaciones)
- Apoyo en la evaluación de instrumentos forestales de gestión
- Participación en Audiencias Técnicas
- Participación en eventos de reforestación organizados por ABT, dirección forestal y MMAyA
- Ejecución de actividades de fiscalización y control

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT PADILLA

UOBT PADILLA

Responsable de UOBT PADILLA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Padilla
Nivel	Técnico I
Ubicación	UOBT Padilla
Depende de	Director Departamental Chuquisaca
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Promover y precautelar el uso y aprovechamiento integral de los recursos forestales y tierra según la capacidad de uso mayor del suelo en el Departamento de Chuquisaca en coordinación con los usuarios de Bosques y Tierra.

III. Funciones Específicas

- Evaluación y aprobación de Instrumentos de Planificación (PGMFp)
- Evaluación y Aprobación de Instrumentos Operativos (POAF, POGI)
- Evaluación y aprobación de instrumentos de seguimiento (IAPOAF, IAPOGI e IPDM)
- Autorización d aprovechamiento en cantidades menores (SMN, SMR, SPCP, SMU, SCPM, SMP)
- Registro de Empresas
- Registro de Plantaciones
- Autorización de Planes de Desmonte
- Control Móvil (Fluvial y Terrestre)
- Inspecciones a Centros de Procesamiento (Aserraderos y otros)
- Inspecciones a Centros de Almacenamiento (Carpinterías, barracas y otros)
- Inspecciones en áreas de Aprovechamiento (áreas sin autorización)
- Inspecciones a desmontes ilegales (validación de áreas identificadas)
- Inspecciones a quemas ilegales (Validación de focos de calor)
- Inspecciones pre-emisión de CFO
- Verificación de producto intervenido (Maderable ya decomisada)
- Fiscalización a Plan Operativo Anual Forestal menor a 200 ha
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) <5 ha
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) con fines no agropecuarios
- Fiscalización a Planes de Desmontes de relimpia
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspecciones a autorizaciones de aprovechamiento de madera antigua en abandono (Chaqueos, relimpias, etc.) y producto de efectos climáticos (derrumbes, quemas, riadas, SMR)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento para uso propio (SMU)



- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de productos forestales del bosque diferentes a madera aserrada (SMN)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de productos forestales de plantaciones forestales (SMP)
- Estudios de rendimientos
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización al desmonte en base al IPDM
- Realización de Audiencias Pública de rendición de cuentas
- Informe mensual de ingresos
- Informe mensual de gastos
- Informe de gastos de fondo de avance

IV. Resultados Esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Origenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario

Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Asistente Jurídico UOBT Padilla

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Asistente Jurídico UOBT Padilla
Nivel	Asistente II
Ubicación	UOBT Padilla
Depende de	Responsable de UOBT Padilla
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Coadyuvar al Responsable de la UOBT Padilla en las notificaciones y citaciones con inicio y resolución por contravenciones forestales.
- Coadyuvar en el seguimiento y actualización de la base PAS y otros.
- Coadyuvar en la atención al usuario forestal.
- Apoyar al Área de Fiscalización y Control de la UOBT Padilla, apoyo y seguimiento a procesos administrativos, coactivos y penales.

III. Funciones Específicas

- Recibir y sistematizar la documentación que ingresa en el día y hacer conocer al Responsable de UOBT Padilla.
- Mantener y resguardar los archivos de la documentación de la UOBT Padilla.
- Transcribir la documentación que le sea requerida por su inmediato superior o superior jerárquico.
- Apoyo en las notificaciones con las resoluciones emitidas por la UOBT Padilla, bajo supervisión del Responsable de la UOBT Padilla.
- Mantener actualizado y llevar el control de los informes jurídicos, resoluciones administrativas, comunicaciones internas, comunicaciones externas y toda documentación generada en la UOBT Padilla.
- Elaborar guías y mantener actualizado el sistema de archivo, tanto en físico como informático, de la documentación que ingrese o sea generada por la UOBT Padilla.
- Proporcionar información cuando lo requiera el usuario forestal
- Registrar y remitir la documentación que egresa de la UOBT Padilla.
- Cumplir otras funciones que le sean específicamente delegadas por su inmediato superior o superior jerárquico.



IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Archivos documentales confiables y oportunos

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
2. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria
Conocimiento de paquetes
Otros conocimientos

Bachiller en Humanidades u otros cursos
Deseable cursos afines
N/A
Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA

DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA

Director Departamental Tarija

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Director Departamental Tarija (Libre nombramiento)
Nivel	Director Departamental III
Ubicación	Dirección Departamental Tarija
Depende de	Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra
Supervisa a	Secretaría DDTA, Sereno DDTA, Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDTA, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDTA, Responsable de Fiscalización y Control DDTA, UOBT Entre Ríos, UOBT NUCLEO Yacuiba, UOBT Villamontes y PFCF El Cóndor

II. Objetivo

Facilitar el acceso a los recursos forestales, bosque y tierra en el Departamento de Tarija, en el marco normativo vigente, a través de la coordinación y apoyo a las Unidades Operativas de Bosque y Tierra de Entre Ríos, Yacuiba, Villamontes y PFCF El Cóndor.

III. Funciones Específicas

- Capacitaciones internas
- Socialización de normativa de la ABT a comunidades, empresas, agentes auxiliares, instituciones públicas y privadas y usuarios en general, etc.
- Audiencias públicas y técnicas
- Seguimiento e las solicitudes y trámites, requerimientos etc., y su agilización y simplificación de trámites de procesos administrativos e instrumentos de gestión
- Gestión interinstitucional para la consolidación de convenios interinstitucionales
- Aprobación de solicitudes de aprovechamiento (RPF, PAPMP, ITPAP, IAPAP, PDMp, SMP, SPCP, SMR, según corresponda en la DDTA)
- Seguimiento, control y fiscalización a instrumentos de gestión, procesos administrativos, y otros
- Apoyo a inspecciones a denuncias, solicitudes de Aprovechamiento de productos maderable y no maderable en plantaciones (SMP, REF y otros)
- Socialización de directriz 02/2015 de plantaciones y campaña de promoción de la Reforestación
- Participación y apoyo en Operativos de control móvil



- Gestión institucional para mejorar la coordinación interinstitucional y representación a la ABT DDTA
- Seguimiento a la Emisión de CFO's, evaluaciones de instrumentos de gestión
- Reporte y planificación de actividades mensual, inspecciones, control y fiscalización
- Reporte mensual de actividades de ejecución del POA DDTA y otros

IV. Resultados Esperados

- Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques bajo su dependencia gestionado eficientemente

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 Ley Forestal y su reglamento
3. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
4. Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales
5. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
6. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
7. Ley N° 1715 Ley INRA
8. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
9. Decreto Supremo N° 24453
10. Decreto Supremo N° 0071
11. Estatuto del Funcionario Público
12. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
13. Código Penal
14. Normas Técnicas
15. Directrices
16. Instructivos

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines y/o Licenciatura en Derecho.
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado, Maestría en área de su competencia
Experiencia necesaria	3 años de experiencia general, 1 año de experiencia específica.
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría Dirección Departamental Tarija

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría Dirección Departamental Tarija
Nivel	Asistente I
Ubicación	Dirección Departamental Tarija
Depende de	Director Departamental Tarija
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Derivar correctamente a su destino la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Departamental de Tarija, demostrando eficiencia eficacia y responsabilidad en el trabajo encomendado
- Orientar en el llenado los formularios de solicitudes de autorizaciones para corte de árboles posterior registro en oficina

III. Funciones Específicas

- Atención al público y usuarios forestales, en forma satisfactoria y oportuna
- Recepción y envío de documentación comunicaciones internas y externas (1000 documentos)
- Redacción y emisión de comunicaciones internas y externas, (1000)
- Llenado recepción y derivación de CFO's (1150)
- Orientación, recepción, llenado y derivación de cartas, formularios de solicitudes de autorizaciones para corte de árboles y posterior registro en oficina de medio ambiente del Departamento de Tarija
- Recepción e ingreso de documentos en Laserfiche
- Fotocopiar toda documentación que ingresa y egresa (descargos, gastos, ingresos DDTA y UOBT's
- Resultado de 300 documentos de descargos, informes técnicos, jurídicos, comunicaciones internas, cites, anexos) y posterior archivo en secretaria
- Atención de teléfono, recepción y envío de fax en el flujo de 1200 ambos, recepción de documentación por correo electrónico (150)
- Archivo de papeletas de salida, planilla de asistencia, archivo de guía Courier y correspondencia enviada, Papeletas de salida (100), boletas de vacaciones, boletas de licencia y comisión archivadas en secretaria, planillas de asistencia
- Fotocopias y legalización de documentos
- Escaneo de resoluciones emitidas durante el mes para envío de oficina Nacional
- Ingreso de datos de instrumentos de gestión al SICOB
- Manejo y descargo de caja chica y fondos en avance. (sereno, viáticos, refrigerio y otros)
- Compra de materiales de escritorio y limpieza para oficina
- Pagos de servicios básicos
- Pagos, depósitos y recojo de dinero en entidad financiera



IV. Resultados Esperados

- Recepción y envío de correspondencia
- Distribuir la documentación a las distintas unidades según solicitudes
- Archivo de correspondencia recibida y enviada
- Envío de correspondencia a las diferentes UOBT
- Atención al público
- Atención telefónica
- Apoyo logístico en reuniones que se llevan a cabo en la dirección
- Envío de Fax a las diferentes instituciones y organizaciones sociales que trabajan en coordinación con esta dirección
- Coordinar con distintas instituciones a nivel departamental y nacional
- Trabajo logístico con medios de prensa, para difusión de actividades organizadas por la dirección, en coordinación con la unidad de comunicación y prensa de la dirección ejecutiva
- Coordinar con las secretarías de la dirección ejecutiva, direcciones departamentales, direcciones generales y UOBT

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	6 meses de experiencia general y 3 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Sereno Dirección Departamental Tarija

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Sereno Dirección Departamental Tarija
Nivel	Asistente III
Ubicación	Dirección Departamental Tarija
Depende de	Director Departamental Tarija
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Resguardo responsable de todo producto forestal intervenido y depositado en el depósito del paso. Así como todo vehículo intervenido provisionalmente y todo activo fijo de la ABT.

III. Funciones Especificas

- Resguardo producto forestal intervenido de manera preventiva o definitiva
- Resguardo de vehículos intervenidos de acuerdo a infracciones del régimen forestal
- Reconocimiento y verificación de especies de madera intervenida
- Entrega previa verificación de actas, de producto forestal, o sea por venta directa o remate
- Entrega de medios de perpetración
- Apoyo en mantenimiento de las dependencias de la DDTA

IV. Resultados Esperados

- Resguardar los bienes, inmuebles, equipos, material y otros de la ABT

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Reglamento interno ABT

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria
Conocimiento de paquetes
Otros conocimientos

Bachiller en Humanidades
Protocolo y buena atención al público
N/A
Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Responsable de la Unidad Departamental de Administración y Operaciones en Bosques y Tierras DDTA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de la Unidad Departamental de la Administración y Operaciones en Bosques y Tierra DDTA
Nivel	Profesional IV
Ubicación	Dirección Departamental Tarija
Depende de	Director Departamental Tarija
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Facilitar el acceso a los recursos forestales, bosques y tierra en el Departamento de Tarija, a través de la coordinación y apoyo a las unidades operativas de bosque y tierra de Entre Ríos, Yacuiba y Villamontes.

III. Funciones Específicas

- Socialización de normativa de la ABT a comunidades, empresas, agentes auxiliares, etc.
- Revisión de Plan de Manejo en superficies mayores a 200 hectáreas (PGMF)
- Plan de Manejo en superficies menores o iguales a 200 hectáreas (PGMF-p)
- Evaluación de Plan de Operativo Anual Forestal (POAF)
- Evaluación de Plan de Desmonte con fines no agropecuarios (PDM-na)
- Evaluaciones de aprovechamiento maderable y no maderable en plantaciones forestales (SMP)
- Evaluación del POP
- Revisión y evaluación de IAPOAF
- Revisión y evaluación de REF
- Registro de Agentes Auxiliares RAA
- Revisión y evaluación de AIPAP
- Evaluación de informes trimestrales (PAPMP) ITPAP
- Emisión de CFO's digitales previa conciliación de volumen tanto al derecho como a la comercialización
- Fiscalización a PGMF-p (menores o iguales a 200 ha.) en Propietarios Privados
- Fiscalización a Planes Operativos Anuales Forestal (POAF) en Propietarios Privados
- Fiscalización a Informes de Planes Operativo Anual Forestal (IAPOAF) en Propietarios Privados
- Inspección al Aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores, maderables y no maderables (SCPM-NM)
- Inspección al Aprovechamiento de productos maderables y no maderables en plantaciones (SMP)
- Inspección a Centros de Procesamiento

- Inspección a Centros de Almacenamiento
- Evaluación a estudio de rendimiento de madera
- Seguimiento a las UOBT
- Inspecciones a quemas ilegales (Incendios)
- Control Móvil (Terrestre-Fluvial)
- Verificación a productos Pre-emisión de CFO's
- Reporte y planificación de actividades mensual, inspecciones, control y fiscalización
- Reporte mensual de actividades
- Elaboración de dictámenes técnico legales dentro de procesos administrativos
- Elaboración de informes técnicos legales dentro de procesos administrativos

IV. Resultados Esperados

- Orientación y asesoramiento correcto en las diferentes actividades que se realizan en la ABT
- Cumplimiento y seguimiento oportuno de las actividades realizadas en las oficinas dependientes de la DDTA, respecto al cumplimiento de la normativa

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria

Conocimiento de paquetes

Otros conocimientos

Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Cursos relacionados al área
2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General



del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDTA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales DDTA
Nivel	Profesional IV
Ubicación	Dirección Departamental Tarija
Depende de	Director Departamental Tarija
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coadyuvar en el proceso de adecuación institucional y los procesos normativos en el nuevo marco de las políticas nacionales de ejercer Gobierno de los Bosques y Tierras, protegiendo y conservando sus capacidades de reproducción a través de la aplicación de leyes y operativización de Políticas Públicas, sectoriales e implementando medidas preventivas, con incidencia en la disminución de los índices de reforestación de Bosques, cuencas y servidumbres ecológicas y suelos, buscando la transparencia de los procesos y la administración eficiente de los recursos provenientes del bosque y el aprovechamiento del uso de la tierra en beneficio del pueblo Boliviano.

III. Funciones Específicas

- Analizar informes técnicos y dictaminar por la apertura o no de sumarios administrativos por contravenciones forestales, y procesos de quemas ilegales proyectar los autos de apertura
- Dictaminar y proyectar resoluciones en primera instancia por contravenciones al Régimen Forestal
- Evaluar documentación legal y dictaminar en solicitudes de aprobación de PGMF, PDM, USO PROPIO, y otros en propiedades privadas, comunidades campesinas.
- Expeditar por ante Juez competente el remate de medios de perpetración decomisados definitivamente
- Realizar remates administrativos, ventas directas o donaciones de productos forestales en aplicación de la Ley 337
- Ejecutar en la vía administrativa las resoluciones emitidas por la Dirección Departamental
- Dictar y proyectar resoluciones en los procedimientos de caducidad, revocatoria o suspensión de derechos forestales otorgados por la Dirección Departamental y UOBT's
- Analizar y proponer a la Dirección General de Gestión Jurídica de Bosques y Tierra la emisión de Instructivos, directrices que se adecuen a la región
- Seguimiento de procesos coactivos y remates iniciados por la extinta Superintendencia Forestal y la ABT

- Cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría, y Dirección Nacional de la ABT
- Seguimiento, actualización del SICOB WEB y reporte de procesos externos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos
- Participación en reuniones, seminarios, talleres, encuentros referentes al tema agrario y forestal
- Reportar periódicamente el estado de los Procesos Administrativos y Judiciales a la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado
- Atención y orientación legal a usuarios, agentes auxiliares, representantes de empresas consultoras y otros
- Realizar las gestiones necesarias ante el INRA, Derechos Reales, y Gobiernos Municipales para la regularización del Derecho Propietario a los Bienes de la ABT

IV. Resultados Esperados

- 100 Dictámenes y autos administrativos para apertura, corrección y/o ampliación dentro de procesos sumarios administrativos por contravenciones forestales y procesos por quemas ilegales proyectar los autos administrativos
- 60 Dictámenes y Proyectos de Resoluciones en primera instancia por contravenciones al Régimen Agrario y Forestal
- 30 Informes de análisis de documentos legal sobre solicitudes de aprobación de PGMF, PDM, USO PROPIO y otros en propiedades privadas, comunidades campesinas, etc.
- 4 Solicitudes de remates realizados ante el Juez competente para los medios de perpetración decomisados definitivamente
- 4 Autos Administrativos de remates administrativos, ventas directas de productos forestales en aplicación a la Ley 337
- 5 Memoriales y/o escritos referentes a la regularización del Derecho Propietario de los Bienes inmuebles sujetos a registro
- 3 Reportes a la Contraloría General del Estado

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley N° 1700 Forestal y su Reglamento de la ley forestal y de tolerancias
6. Ley N° 14933 Ley del Sistema de Control Fiscal
7. Ley 2341 Procedimiento Administrativo y DS 27113
8. Ley N° 1715 INRA y su Reglamento
9. Ley N° 337 Apoyo a la Producción de Alimentos y Restituciones de Bosques
10. Manual de Funciones, Código de Ética
11. Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios
12. D.S. 071
13. Directrices Técnico - jurídicos



- 14. Instructivos Jurídicos y Administrativo
- 15. Resoluciones Administrativa ABT 002/2016 Procesos Sumariante

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Abogado con título en provisión nacional con registro en el R.P.A del Ministerio de Justicia
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Microsoft Office
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Responsable de Fiscalización y Control DDTA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de Fiscalización y Control DDTA
Nivel	Técnico I
Ubicación	Dirección Departamental Tarija
Depende de	Director Departamental Tarija
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

Ejecutar las actividades de control a las operaciones forestales y agrarias, además de la fiscalización a derechos otorgados, en el marco de lo establecido en el objetivo de gestión específico institucional OGE 3.3.2 disminuir las actividades ilegales en un 20% e incrementar la inclusión de los usuarios del bosque y tierra en la actividad formal en un 70%.

III. Funciones Específicas

- Inspección a Centros de Procesamiento (aserraderos)
- Inspección a Centros de Almacenamiento (barracas, carpinterías, almacenes y otros)
- Control Móvil (Terrestre – Fluvial)
- Inspección a aprovechamiento ilegal
- Inspección a Desmonte ilegal
- Inspecciones a quemas ilegales (Incendios)
- Inspección Pre-emisión de CFO's
- Verificación a producto intervenido

- Ocupación de Hecho (Asentamientos humanos ilegales)
- Estudio de rendimiento
- Supervisión a PFCF
- Control en bosque (Permanencia en el bosque por más de 5 días en áreas críticas)
- Operativo de impacto y/o Macro-Regional
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización a Planes de Ordenamiento Predial (POP ex post)
- Fiscalización al desmonte en base al IPDM
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) <5 ha
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) con fines no agropecuarios
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspección a Reservas Privadas de Patrimonio Natural (RPPN)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de madera antigua en abandono (Chaquesos, relimpias, etc.) y productos de efectos climáticos (derrumbes, quemas, riadas, SMR)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento para uso propio (SMU)
- Fiscalización al transporte de productos maderables y no maderables provenientes de plantaciones (TPP)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de productos forestales del bosque diferentes a maderas aserradas (SMN)
- Registro de información actualizada de los Instrumentos de Gestión en la SICOWEB
- Elaboración, seguimiento y reporte a las plantaciones mensuales de Fiscalización y Control de la DDTA
- Elaboración de Dictámenes Técnicos – Jurídicos

IV. Resultados Esperados

- Fortalecimiento Institucional (registro de información actualizada de los instrumentos de Gestión en la SICOWEB; Realizar Audiencias Públicas)
- Administración de Derechos Otorgados (26 Instrumentos de Planificación aprobados) PGMF, PGMF-p, PGIBT, POP, RPPN
- Administración de Derechos Otorgados (346 Instrumentos de Operación aprobados) POAF, PDM-p, PDM, PDM-na
- Administración de Derechos Otorgados (150 solicitudes de aprovechamiento en volúmenes menores) SPCP, SMU, SMUP
- Difusión de Normativa
- Seguimiento a las UOBT's Áreas DDTA y PFCF

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA



7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas; Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT ENTRE RIOS

UOBT ENTRE RIOS

Responsable de UOBT Entre Rios DDTA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Entre Rios DDTA
Nivel	Profesional IV
Ubicación	UOBT Entre Rios
Depende de	Director Departamental Tarja
Supervisa a	Secretaría UOBT DDTA

II. Objetivo

Promover y precautelar el uso y aprovechamiento integral de los recursos forestales y tierra según la capacidad de uso mayor del suelo en el Departamento de Tarja en coordinación con los usuarios de Bosques y Tierra.

III. Funciones Específicas

- Evaluación y aprobación de Instrumentos de Planificación (PGMFp)
- Evaluación y Aprobación de Instrumentos Operativos (POAF, POGI)
- Evaluación y aprobación de instrumentos de seguimiento (IAPOAF, IAPOGI e IPDM)
- Autorización d aprovechamiento en cantidades menores (SMN, SMR, SPCP, SMU, SCPM, SMP)
- Registro de Empresas
- Registro de Plantaciones
- Autorización de Planes de Desmonte
- Control Móvil (Fluvial y Terrestre)
- Inspecciones a Centros de Procesamiento (Aserraderos y otros)
- Inspecciones a Centros de Almacenamiento (Carpinterías, barracas y otros)
- Inspecciones en áreas de Aprovechamiento (áreas sin autorización)
- Inspecciones a desmontes ilegales (validación de áreas identificadas)
- Inspecciones a quemas ilegales (Validación de focos de calor)
- Inspecciones pre-emisión de CFO
- Verificación de producto intervenido (Maderable ya decomisada)
- Fiscalización a Plan Operativo Anual Forestal menor a 200 ha
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) <5 ha
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) con fines no agropecuarios
- Fiscalización a Planes de Desmontes de relimpia
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspecciones a autorizaciones de aprovechamiento de madera antigua en abandono (Chaqueros, relimpias, etc.) y producto de efectos climáticos (derrumbes, quemas, riadas, SMR)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento para uso propio (SMU)



- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de productos forestales del bosque diferentes a madera aserrada (SMN)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de productos forestales de plantaciones forestales (SMP)
- Estudios de rendimientos
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización al desmonte en base al IPDM
- Realización de Audiencias Pública de rendición de cuentas
- Informe mensual de ingresos
- Informe mensual de gastos
- Informe de gastos de fondo de avance

IV. Resultados Esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria

Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Cursos relacionados al área
2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario

Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Microsoft Office
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría UOBT Entre Ríos DDTA

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría UOBT Entre Ríos DDTA
Nivel	Asistente III
Ubicación	UOBT Entre Ríos
Depende de	Responsable UOBT Entre Ríos DDTA
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivos

- Derivar correctamente a su destino la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Departamental de Tarija, demostrando eficiencia eficaz y responsabilidad en el trabajo encomendado
- Orientar en el llenado los formularios de solicitudes de autorizaciones para corte de árboles posterior registro en oficina

III. Funciones Específicas

- Atención al público y usuarios forestales, en forma satisfactoria y oportuna
- Recepción y envío de documentación comunicaciones internas y externas (1000 documentos)
- Redacción y emisión de comunicaciones internas y externas, (1000)
- Llenado recepción y derivación de CFO's (1150)
- Orientación, recepción, llenado y derivación de cartas, formularios de solicitudes de autorizaciones para corte de árboles y posterior registro en oficina de medio ambiente del Departamento de Tarija
- Recepción e ingreso de documentos en Laserfiche
- Fotocopiar toda documentación que ingresa y egresa (descargos, gastos, ingresos)
- Resultado de 300 documentos de descargos, informes técnicos, jurídicos, comunicaciones internas, citas, anexos) y posterior archivo en secretaria
- Atención de teléfono, recepción y envío de fax en el flujo de 1200 ambos, recepción de documentación por correo electrónico (150)
- Archivo de papeletas de salida, planilla de asistencia, archivo de guía Courier y correspondencia enviada. Papeletas de salida (100), boletas de vacaciones, boletas de licencia y comisión archivadas en secretaria, planillas de asistencia
- Fotocopias y legalización de documentos



- Escaneo de resoluciones emitidas durante el mes para envío de oficina Nacional
- Ingreso de datos de instrumentos de gestión al SICOB
- Manejo y descargo de caja chica y fondos en avance. (sereno, viáticos, refrigerio y otros)
- Compra de materiales de escritorio y limpieza para oficina
- Pagos de servicios básicos
- Pagos, depósitos y recojo de dinero en entidad financiera

IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Secretariado Ejecutivo
Formación complementaria	Protocolo y buena atención al público
Experiencia necesaria	N/A
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT NUCLEO YACUIBA

UOBT NUCLEO YACUIBA

Responsable de UOBT NUCLEO Yacuiba

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT NUCLEO Yacuiba
Nivel	Profesional IV
Ubicación	UOBT NUCLEO Yacuiba
Depende de	Director Departamental Tarija
Supervisa a	Secretaria UOBT NUCLEO Yacuiba DOTA

II. Objetivo

Planificar, coordinar, coadyuvar y monitorear, la ejecución de actividades técnico operativo, administrativos y sancionatorios jurídicos legales que correspondan, en aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, apuntadas por las directrices e instructivos emitidos por la ABT, para precautelar y garantizar el buen uso y manejo de nuestros recursos naturales para el vivir bien.

III. Funciones Específicas

- Registro de información actualizada de los instrumentos de gestión en la SICOWEB
- Registro de información actualizada en el SICOWEB, PAS
- Establecimiento de convenios interinstitucionales (PGIByT, Disposición de Producto, otros)
- Realizar audiencias públicas
- Aprobación de Plan de Gestión Integral del Bosque (PGIB)
- Plan de Manejos en superficies menores o iguales a 200has (PGMF-p)
- Aprobación de Plan Operativo Anual Forestal (POAF)
- Aprobación de Plan de Desmonte menor a 5 hectáreas, Chaqueos (PDM-pr)
- Aprobación de Plan de Desmonte con fines no agropecuarios (PDM-na)
- Aprovechamiento de madera de recuperación para uso propio y para uso comunitario, transporte de productos en cantidades menores, maderables, (SMR, SMU, SPCP)
- Fiscalización a derechos otorgados e instrumentos de gestión y planificación
- Controles móviles, carreteros al transporte forestal
- Seguimiento a las autorizaciones y pre-emisiones de CFO's
- Atención a denuncias de aprovechamiento, desmontes, quemas, almacenamiento y transporte ilegal
- Aprobación de Programas de Abastecimiento y Procesamiento de Materia Prima, informes trimestrales, anuales (REF, PAPMP, AIPAP, ITPAP)
- Difusión de la Normativa Forestal y Agraria
- Reforestación de tierras fiscales a nivel nacional en zonas rurales y urbanas
- Rendición de Cajas Chicas
- Descargo de Fondos en Avance
- Remisión de las Recaudaciones



- Elaboración y Seguimiento a POAIS
- Informes Bimensuales del personal Eventual
- Solicitudes de Bienes y Servicios
- Actualización del Inventario de Activos Fijos

IV. Resultados Esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Microsoft Office
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos

Secretaría UOBT NUCLEO Yacuiba

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Secretaría UOBT NUCLEO Yacuiba
Nivel	Asistente III
Ubicación	UOBT NUCLEO Yacuiba
Depende de	Responsable UOBT NUCLEO Yacuiba
Supervisa a	DDTA
	Ninguno

II. Objetivos

- Derivar correctamente a su destino la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Departamental de Tarija, demostrando eficiencia, eficacia y responsabilidad en el trabajo encomendado
- Orientar en el llenado los formularios de solicitudes de autorizaciones para corte de árboles posterior registro en oficina

III. Funciones Específicas

- Atención al público y usuarios forestales, en forma satisfactoria y oportuna
- Recepción y envío de documentación comunicaciones internas y externas (1000 documentos)
- Redacción y emisión de comunicaciones internas y externas, (1000)
- Llenado recepción y derivación de CFO's (1150)
- Orientación, recepción, llenado y derivación de cartas, formularios de solicitudes de autorizaciones para corte de árboles y posterior registro en oficina de medio ambiente del Departamento de Tarija
- Recepción e ingreso de documentos en Laserfiche
- Fotocopiar toda documentación que ingresa y egresa (descargos, gastos, ingresos)
- Resultado de 300 documentos de descargos, informes técnicos, jurídicos, comunicaciones internas, citas, anexos) y posterior archivo en secretaría
- Atención de teléfono, recepción y envío de fax en el flujo de 1200 ambos, recepción de documentación por correo electrónico (150)
- Archivo de papeletas de salida, planilla de asistencia, archivo de guía Courier y correspondencia enviada. Papeletas de salida (100), boletas de vacaciones, boletas de licencia y comisión archivadas en secretaría, planillas de asistencia
- Fotocopias y legalización de documentos
- Escaneo de resoluciones emitidas durante el mes para envío de oficina Nacional
- Ingreso de datos de instrumentos de gestión al SICOB
- Manejo y descargo de caja chica y fondos en avance. (sereno, viáticos, refrigerio y otros)
- Compra de materiales de escritorio y limpieza para oficina
- Pagos de servicios básicos
- Pagos, depósitos y recojo de dinero en entidad financiera



IV. Resultados Esperados

- Un servicio de apoyo administrativo eficiente y oportuno, guardando confidencialidad, respecto a la información confiada a su cargo
- Un sistema de archivo confiable y oportuno
- Documentación sujeta a control y seguimiento

V. Normas a Cumplir

1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria
Formación complementaria
Experiencia necesaria
Conocimiento de paquetes
Otros conocimientos

Secretariado Ejecutivo
Protocolo y buena atención al público
N/A
Procesamiento de texto, Hojas electrónicas
Preferiblemente un idioma nativo
Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

UOBT VILLAMONTES

UOBT VILLAMONTES

Responsable de UOBT Villamontes

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Responsable de UOBT Villamontes
Nivel	Profesional IV
Ubicación	UOBT Villamontes
Depende de	Director Departamental Tarja
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Promover y precautelar el uso y aprovechamiento integral de los recursos forestales y tierra según la capacidad de uso mayor del suelo en el Departamento de Tarja en coordinación con los usuarios de Bosques y Tierra.

III. Funciones Específicas

- Evaluación y aprobación de Instrumentos de Planificación (PGMFp)
- Evaluación y Aprobación de Instrumentos Operativos (POAF, POGI)
- Evaluación y aprobación de instrumentos de seguimiento (IAPOAF, IAPOGI e IPDM)
- Autorización d aprovechamiento en cantidades menores (SMN, SMR, SPCP, SMU, SCPM, SMP)
- Registro de Empresas
- Registro de Plantaciones
- Autorización de Planes de Desmonte
- Control Móvil (Fluvial y Terrestre)
- Inspecciones a Centros de Procesamiento (Aserraderos y otros)
- Inspecciones a Centros de Almacenamiento (Carpinterías, barracas y otros)
- Inspecciones en áreas de Aprovechamiento (áreas sin autorización)
- Inspecciones a desmontes ilegales (validación de áreas identificadas)
- Inspecciones a quemas ilegales (Validación de focos de calor)
- Inspecciones pre-emisión de CFO
- Verificación de producto intervenido (Maderable ya decomisada)
- Fiscalización a Plan Operativo Anual Forestal menor a 200 ha
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) <5 ha
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) con fines no agropecuarios
- Fiscalización a Planes de Desmontes de relimpia
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspecciones a autorizaciones de aprovechamiento de madera antigua en abandono (Chaqueros, relimpias, etc.) y producto de efectos climáticos (derrumbes, quemas, riadas, SMR)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento para uso propio (SMU)



- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de productos forestales del bosque diferentes a madera aserrada (SMN)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de productos forestales de plantaciones forestales (SMP)
- Estudios de rendimientos
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización al desmonte en base al IPDM
- Realización de Audiencias Pública de rendición de cuentas
- Informe mensual de ingresos
- Informe mensual de gastos
- Informe de gastos de fondo de avance

IV. Resultados Esperados

- Controlar el transporte de productos forestales
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados
- Revisar instrumentos de gestión forestal
- Atender con prontitud y responsabilidad las denuncias presentadas
- Emitir informes y dictámenes técnicos de procesos administrativos
- Sistematizar la información referente a la otorgación de derechos forestales
- Dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los plazos establecidos

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Orígenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Deseable Estudios de Post Grado
Experiencia necesaria	2 años de experiencia general y 1 año y 6 meses de experiencia específica en el Sector Forestal y/o Agrario

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT
MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Microsoft Office
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DESCRIPCION DE CARGOS

PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL EL CONDOR

PUESTO FIJO DE CONTROL FORESTAL EL CONDOR

Técnico de Apoyo de PFCF EL CONDOR

I. Identificación del Cargo

Denominación del cargo	Técnico de Apoyo de PFCF El Cóndor
Nivel	Técnico I
Ubicación	PFCF El Cóndor
Depende de	Director Departamental Tarija
Supervisa a	Ninguno

II. Objetivo

Coordinar, dar seguimiento, como también promover el aprovechamiento forestal sostenible con los actores sociales y empresas fortaleciendo el régimen forestal de la nación.

III. Funciones Específicas

- Evaluación con sugerencia de aprobación de Plan de Manejo en superficies menores o iguales a 200 hectáreas (PGMF-p)
- Evaluación con sugerencia de aprobación de Plan Operativo Anual Forestal (POAF)
- Evaluación con sugerencia de aprobación de Plan de Desmonte menor a 5 hectáreas, Chaqueos (PDM-p)
- Inspección a Centros de Procesamiento (aserraderos)
- Inspección a Centros de Almacenamiento (barracas, carpinterías, almacenes y otros)
- Control Móvil (Terrestre – Fluvial)
- Inspección a aprovechamiento ilegal
- Inspección a desmonte ilegal
- Inspección a quemas ilegales (Incendios)
- Verificación a producto intervenido
- Fiscalización al aprovechamiento en base al IAPOAF
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM)
- Fiscalización al Desmonte en base al IPDM
- Fiscalización a Planes de Desmontes (PDM) <5 ha
- Fiscalización a Planes de Desmonte (PDM) con fines no agropecuarios
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento y transporte de productos en cantidades menores maderables y no maderables (SPCP)
- Inspección a autorizaciones de aprovechamiento de madera antigua en abandono (derrumbes, quemas, riadas, SMR)
- Realizar audiencias públicas

IV. Resultados Esperados

- Una gran cantidad de inspecciones a centros de procesamiento y abastecimiento de productos forestales registrados y no registrados (Aserraderos, Barracas, Exportadoras, Carpinterías, etc.)
- Verificación de producto pre-emisión de CFO's
- Rutas terrestres y fluviales controladas



- Se realizaron el seguimiento a la programación de inspección forestal (bosque, centro de transformación y transporte)
- Inspecciones intempestivas y de oficio, realizadas en atención a denuncias
- Denuncias atendidas por diferentes infracciones al régimen forestal
- Se realizó constantemente la coordinación para encarar acciones conjuntas con los Municipios sobre el control forestal, quemas e incendios forestales, (Talleres, reuniones e inspecciones)
- Una gran cantidad de inspecciones Pre, Durante y Post a PGMF y POAF
- Una gran cantidad de inspecciones a solicitudes menores (SMP, SMR, SMU, etc.)
- Se llevó inspecciones a Planes de Ordenamiento Predial (POP) (Ex ante y ex Post)
- Gran cantidad de romaneo de productos forestales maderables y no maderables y su respectivo avalúo fueron realizados
- Aprobación de inscripción de empresas forestales
- Re-avalúo de productos forestales intervenidos que se encuentran en las empresas

V. Normas a Cumplir

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley N° 1700 Ley Forestal
5. Ley N° 337 Y 502 Restitución de Bosques
6. Ley N° 1715 Ley INRA
7. Ley N° 1313 Ley del Medio Ambiente
8. Decreto Supremo N° 24453
9. Decreto Supremo N° 0071
10. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
11. Instructivos, Directrices y Normas Complementarias en Relación en la Elaboración y Emisión de Certificados Forestales de Origenes Cumpliendo al Instructivo ABT-DGGTBT 002/2011 sobre Emisión de CFO's

VI. Requisitos del Cargo

Formación necesaria	Egresado en Ingeniería Forestal y/o ramas afines
Formación complementaria	Cursos relacionados al área
Experiencia necesaria	1 año y 6 meses de experiencia general y 1 año de experiencia específica en el Sector Forestal y/o agrario
Conocimiento de paquetes	Procesamiento de Texto, Hojas Electrónicas, Gestión de Proyectos
Otros conocimientos	Preferiblemente un idioma nativo Conocimientos obligatorios de normas con cursos dictados por la Contraloría General del Estado y otras normas obligatorias vigentes para los funcionarios públicos