

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

TECNICO DE LA DD COCHABAMBA PFCF ICHOA TIPNIS

Depende de

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

### 2. Objetivo de la Consultoría

Operar sistemas de supervisión que permitan un control eficiente y transparente del transporte de productos forestales.

### 3. Funciones

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

- Controlar el transporte de productos forestales, verificando que todo el producto transportado se encuentre con su debido respaldo legal (CFO).
- Verificar que el Certificado Forestal de Origen (CFO) se encuentre correctamente llenado y autorizado.
- Detener y/o intervenir todo producto forestal que no se encuentre respaldado con Certificado Forestal de Origen.
- Registrar en libro y de forma digital el contenido del Certificado Forestal de Origen que amparan productos forestales y que transitan por la UOBT (Unidad Operativa de Bosques y Tierra).
- Sistematizar y remitir al PFCF, a la UOBT o Dirección Departamental Correspondiente la base de registros del transporte.
- Proporcionar información a Oficinas Operativas y Direcciones Departamentales para la toma de decisiones.
- Ejercer seguimiento a derechos otorgados mediante verificación de Certificado Forestal de Origen.
- Revisar la calidad de emisión de Certificado Forestal de Origen.
- Otras responsabilidades expresamente delegadas por las autoridades de ABT.

### 4. Requisitos del cargo

Formación y Nivel Profesional: Ingeniero/a Forestal

Experiencia General:

Mínima de 2 años en trabajos generales del sector Forestal y/o Agrario.

Conocimiento general del Sector Forestal y Agrario.

Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

Capacidad de interrelación a todo nivel y compromiso con el desarrollo social en las Comunidades.

Experiencia Específica:

Mínima de 1 año en el área forestal

Facilidad de redacción de documentos técnicos.

Conocimiento de la ley 1700 y su reglamentación

#### 5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Cochabamba, pudiendo ser cambiado de área y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### 6. Informes de Actividades

El contratado deberá presentar informes de actividades mensualmente sobre las funciones realizadas según lo establecido, que deberá ser aprobado por el Responsable del PFCF Ichoa Tipnis y el Director de la Dirección Departamental Cochabamba, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.