

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Cargo

PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO PARA EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE DERECHOS DE LA DDSC - ABT

### **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Depende del:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE DERECHOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA ABT.

### **2. 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.

### **3. FUNCIONES**

El profesional con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

- a) 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.
- b) Emitir opiniones técnicas respecto al análisis técnico de la documentación incorporada a los diferentes instrumentos de gestión y expedientes de Sumarios Administrativos que se tramitan en la DDSC.
- c) 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.
- d) Elaborar informes mensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.

- e) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- f) Realizar inspecciones de campo para tomar datos técnicos y fundamentar los análisis, opiniones y propuestas.
- g) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

#### **4. REQUISITOS DEL CARGO**

##### **Formación y Nivel Profesional:**

Profesional forestal o ramas afines con título en provisión nacional.

##### Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de 1 año y 5 meses.
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.

##### Experiencia Específica:

- Mínima de 6 meses, preferentemente en Instituciones relacionadas con conservación y manejo de recursos naturales.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453.
- Experiencia en procesos administrativos.

#### **5. LUGAR DE TRABAJO**

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

#### **6. INFORMES DE ACTIVIDADES**

El profesional deberá presentar un informe de actividades bimensuales sobre funciones y deberán ser aprobadas por el Responsable del Área de Evaluación y Aprobación de Derechos de la DDSC y por el Director Departamental de Santa Cruz de la ABT.