DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

Profesional de Apoyo Planes de Ordenamiento Predial Dirección Departamental La Paz

Depende de

Director de la Dirección departamental La Paz

2. Objetivo

Apoyar técnica y operativamente y realizar conjuntamente con el área jurídica, inspecciones Ex Ante y Ex Post a planes de ordenamiento predial aprobadas y otros definidos formalmente por el Director Departamental.

3. Funciones especificas

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

- Ejercer seguimiento a planes de ordenamiento predial, mediante inspecciones ex ante y ex post.
- Elaborar informes técnicos.
- Elaborar proyectos de dictamen técnicos.
- Coadyuvar en otras tareas relacionadas con el seguimiento de POP, encomendadas por el Director Departamental.
- Otras responsabilidades expresamente delegadas por las autoridades de ABT.

4. Requisitos del Cargo

4.1 Formación académica:

- Titulado en Provisión Nacional en Ingeniería Forestal o ramas afines.

4.2 Cursos Complementarios

- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point y ArcGIS.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.
- Conocimiento de la Ley 1178.
- Políticas publicas
- Responsabilidad por la Función Pública
- Certificado de idioma nativo

4.3 Experiencia General:

- Mínima de 4 años en el ejercicio laboral.
- 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.

4.4 Experiencia Específica:

- Mínima de 3 años, preferentemente en Instituciones relacionadas con el sector forestal y/ o agrario.
- Facilidad de redacción de documentos técnicos.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de La Paz, 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 informes de actividades bimensuales sobre las funciones realizadas, y que deberán ser aprobadas por el Director de la Dirección Departamental La Paz, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.