DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

TECNICO DE APOYO 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: Técnico Superior y/o Egresado de Ingeniería Forestal o ramas afines.

Experiencia General:

Mínima de 6 meses 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 3 meses 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.