

## **DESCRIPCION DEL CARGO**

### **1. Identificación del Cargo**

**Denominación del Cargo** Asistente Administrativo UOBT Ixiamas

**Depende de** RESPONSABLE DE LA UOBT IXIAMAS

### **2. Objetivo**

Apoyar la gestión administrativa en la Unidad Operativa de Bosque y Tierra IXIAMAS de la Dirección Departamental Santa Cruz (DDSC) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

### **. 3. Funciones**

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

- a) Recibir, Recepcionar, registro en el SICOB trámites all sistema de correspondencia de la institución ya sean externas e internas, de acuerdo a los reglamentos, directrices, procedimientos, manuales y demás disposiciones legales relacionadas con materia forestal, agraria y administrativa reglamentos a la normativa de la ABT.
- b) Mantener organizados los documentos recepcionados.
- c) Distribuir la documentación oportunamente a las diferentes áreas que cuenta la UOBT.
- d) Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
- e) Fotocopiar documentos diversos.
- f) Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- g) Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención. Registrar las llamadas o mensajes. Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas
- h) Mantener actualizados los archivos (físico y digital) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- i) Gestionar el apoyo logístico para las reuniones Institucionales e Interinstitucionales.
- j) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro de la institución.

- k) Elaborar informes mensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.
- l) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- m) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

#### **4. Requisitos del Cargo**

Formación académica: Bachiller en humanidades o estudiante de ramas administrativas.

#### **Experiencia General:**

- ✓ Mínima de 1 año en entidades públicas y privadas.
- ✓ Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad en organización de documentos físicos y digitales.
- ✓ Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ✓ Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Excel y Power Point.

#### **Experiencia Específica:**

- ✓ Mínima de 6 meses, preferentemente en Instituciones relacionadas con conservación y manejo de recursos naturales.
- ✓ Conocimiento de la Ley 1178.
- ✓ Experiencia como asistente administrativo o secretaria.

#### **Habilidades**

- ) Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ) Facilidad de redacción de documentos técnicos.
- ) Buen relacionamiento público.

#### **5. Lugar de Trabajo**

Tendrá como lugar de trabajo en la UOBT IXIAMAS, 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 (la) contratado(a) deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobado por el Jefe Nacional de Administración, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.