

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **Denominación del Cargo**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO UOBT - GUARAYOS

#### **Depende del:**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE BOSQUE Y TIERRA DE GUARAYOS

### **2. OBJETIVO**

Registrar y organizar toda la documentación que ingresa y sale de la UOBT Gurayos dependiente de la Dirección Departamental Santa Cruz (DDSC) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, además de hacer seguimiento en las Hojas de Rutas según el flujo interno de la documentación.

### **3. FUNCIONES**

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

- a) Recepcionar toda la documentación que es presentada en la UOBT.
- b) Organizar y recepcionar la correspondencia interna como externa.
- c) Archivar de manera codificada los instrumentos de gestión aprobados, además de otros trámites que se realizan en la UOBT.
- d) Proporcionar información a los usuarios respecto al estado de los tramites e indicarles con que funcionario esta.
- e) Elaborar informes mensuales y final de actividades reportando las actividades realizadas durante el periodo.
- f) Realizar todas las acciones que fueren necesarias para un adecuado desempeño de sus funciones.
- g) Registrar en los módulos informáticos toda la documentación que es recepcionada.
- h) Otras actividades que le fueran asignadas por la ABT.

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

Secretariado, técnico administrativo y/o ramas afines.

**Experiencia General:**

- ✓ Mínima de 1 año y 6 meses 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.

**5. LUGAR DE TRABAJO**

Tendrá como lugar la UOBT Guarayos del 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 y final sobre sus funciones y deberán ser aprobadas por el Responsable de la UOBT de Guarayos como requisito previo para la cancelación de sus honorarios