

Si no puede leer el boletín correctamente entre a [esta dirección](#)



REDESMA, Boletín 12-7 EXTRA XIV: 15 de abril de 2010

ESTE BOLETÍN SE PRODUCE POR ENCARGO DE RAINFORREST ALLIANCE

[Suscribirse](#)

[Suscribir a un amigo](#)

[Borrarse de lista](#)

CRONOGRAMA DE BOLETINES

[Boletines Quincenales](#)

BOLETINES CEBEM

[Boletines Quincenales](#)

BUSCADOR

[Buscar a través de
nuestro portal CEBEM](#)

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN LINEA CEBEM

[Educación Virtual](#)

[Desarrollo Local](#)

[Redesma](#)

[Relaciones
Interculturales](#)

[Cursos CIC - UBC](#)

PROYECTOS CEBEM

[Relaciones
Interculturales](#)

REDESMA expresa su agradecimiento con las Instituciones que a través de este boletín Extra, apoyan el trabajo que realizamos por más de diez años a nivel regional



Rainforest Alliance, organización internacional sin fines de lucro para su proyecto Iniciativa para la Conservación en la Amazonía Andina (ICAA), requiere un profesional para ocupar el siguiente cargo:

ASISTENTE TÉCNICO, PROYECTO ICAA Ciudad de La Paz

Rainforest Alliance (RA) – Alianza para Bosques – es una organización internacional sin fines de lucro dedicada a la protección de ecosistemas y las personas y vida Silvestre que dependen de ellos, transformando las prácticas de uso de la tierra, prácticas de negocios y el comportamiento del consumidor. Compañías, cooperativas y propietarios privados que participan en nuestros programas cumplen con estándares rigurosos que conservan la biodiversidad y proporcionan formas de vida sostenibles.

Rainforest Alliance lideriza junto con Fundación Natura de Colombia y Conservación y Desarrollo de Ecuador el Proyecto “Formas de Vida Sostenibles en la Amazonía Andina” como parte de la Iniciativa para la Conservación en la Amazonía Andina (ICAA). ICAA es una Iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Apoyo Internacional (USAID). El componente forestal de dicho proyecto enfocará en los departamentos de Norte La Paz y Pando en Bolivia, y Madre de Dios (MDD) en Perú. El objetivo del componente forestal es apoyar a los productores forestales a través de mejores prácticas de aprovechamiento hacia la certificación FSC, aserrío, negocios, vínculos con el Mercado internacional de madera, desarrollo de productos, entre otros. Nuestra enfoca es fortalecer PYMES forestales en la región, en particular PYMES comunitarios, por medios de mejoramiento de producción, aumento de capacidad empresarial, facilitación de enlaces con compradores y formación de socios con el proyecto.

Resumen del Cargo:

Bajo supervisión del Coordinador Forestal Bolivia, el (la) Asistente Técnico dará asistencia al componente forestal del proyecto ICAA en una amplia gama de labores de oficina, tareas secretariales y de apoyo técnico. Apoyará al equipo del proyecto con todas sus actividades, entre ellas, capacitaciones, reuniones y viajes. Este puesto dará también apoyo directo a la Coordinación del Norte de La Paz (Ixiamas) en todas las tareas que requieran de su asistencia. El (la) Asistente Técnico trabajará con los equipos de Administración y Finanzas para garantizar que se cumplan las políticas de la oficina de NY y los requisitos del donante.

[Cooperación,
Conocimiento y
Desarrollo](#)

[Sistemas de Análisis
Social \(SAS²\)](#)

[Conocimiento para
Aprendizaje y Prácticas
de Desarrollo Efectivos
\(KEDLAP\)](#)

[VertebrALCUE](#)

REDES DE CEBEM

[RAC - Red de
aprendizaje para la
conservación](#)

[Relaciones
Interculturales](#)

[REDESMA - Red de
Desarrollo Sostenible y
Medio Ambiente](#)

[Observatorio Social
sobre Gobernanza
Efectiva y Desarrollo
Económico Local](#)

[RIPPET - Red
Iberoamericana de
Postgrados sobre
Políticas y Estudios
Territoriales](#)

Acerca del Boletín

REDESMA ES UNA
INICIATIVA DE **CEBEM**
La emisión de un boletín
EXTRA es un servicio que
REDESMA ofrece a todo el
público que está interesado en
difundir algo específico y en
extenso a nuestros usuarios
MAYOR INFORMACIÓN:
redesma@cebem.org
www.redesma.org

Elaborado por CEBEM:
Selva Escalera

Coordinación:
Lic. José Blanes

Calle Pinilla No 291
esq. Av. 6 de Agosto
Telf.: 591-2-2432911
Fax: 591-2-2432910
Casilla Postal # 9205
Email: cebem@cebem.org

Responsabilidades:

- Coordinar logística para viajes (reservas de avión, compra de boletos, reservas de hotel y otros) del personal y consultores de ICAA y apoyar a visitantes locales, nacionales e internacionales (proveer hotel, espacio en la oficina, etc);
- Ayudar a la Coordinadora Regional Administrativa en la obtención de cotizaciones, negociar descuentos y crédito, compras y mantenimiento del inventario de suministros y equipos de la oficina;
- Llevar la agenda de compromisos del Coordinador Forestal de Bolivia programando sus reuniones, conferencias, llamadas, compromisos y viajes;
- Coordinar con el personal correspondiente todos los aspectos de preparación de reuniones o talleres e incluso comunicaciones, logística, agendas y preparación de materiales, y dar seguimiento hasta la emisión de informes y correspondencia que se relacionen con ellas;
- Desempeñar las tareas administrativas que sea necesario (archivos, fotocopias, registros de llamadas telefónicas, correspondencia, manejo y rendición de fondos, etc.);
- Crear y mantener sistemas de archivo magnético y físico, que se adecuen a los requisitos de USAID;
- Supervisar los aspectos administrativos de contratos con consultores y proveedores de servicios (informes de gastos y hojas de tiempo, informes de anticipos para viajes, etc.);
- Apoyar en el desarrollo de material de capacitación y de difusión para su uso en talleres y/o asistencia técnica;
- Ayudar en la identificación de posibles fuentes de financiamiento y elaboración de proyectos.
- Ayudar a mantener actualizado el sistema de monitoreo (base de datos) del proyecto;
- Familiarizarse con los procedimientos generales de y RA y los procedimientos y reglamentos administrativos de USAID; y
- Desempeñar otras tareas que le asigne su supervisor.

Calificaciones:

- Licenciatura en Administración, Recursos Naturales o temas afines.
- Entre 3-5 años de experiencia en cargos similares;
- Habilidad y comodidad en inglés hablado y escrito.
- Experiencia en cargos administrativos;
- Excelentes habilidades en comunicación verbal y escrita;
- Aptitud y capacidad para trabajo en equipo;
- Se valorará conocimiento de procedimientos y reglamentos administrativos de USAID;
- Se valorará conocimiento de certificación forestal FSC.
- Capacidad para relacionarse efectivamente con los diferentes actores forestales (empresas, comunidades campesinas e indígenas, instituciones y mercados);
- Se valora conocimiento del sector forestal (leyes, reglamentos, normas técnicas) en Bolivia;
- Disponibilidad para realizar viajes dentro de Bolivia incluyendo tiempo en el campo. Estimado mínimo de 20% de su tiempo de viaje;
- Excelente manejo de MS Office e Internet.

Para aplicar:

Envíe currículum resumido con referencias laborales y personales, carta de postulación (incluyendo pretensión salarial) hasta el 25 de abril de 2010 a:

La Paz - BOLIVIA

Rainforest Alliance (Atn. Recursos Humanos) E-mail: sudamerica@ra.org

Rainforest Alliance es una organización que brinda igualdad de oportunidades

La información que compartimos es elaborada y distribuida gratuitamente por REDESMA con noticias que ustedes nos envían, o que nosotros recopilamos. Todos los miembros de nuestra lista han aceptado recibirla o solicitado su inclusión en la misma. Si no desean recibir el boletín por favor escriba a selva@cebem.org