

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

TECNICO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Depende de:

Responsable de la Unidad de Tesorería.

### 2. Objetivo

Apoyar en la gestión de la Unidad de Tesorería de la Dirección General Administrativa y Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en lo referente a las Conciliaciones bancarias, registro de ingresos, control de la emisión de los CFO de la gestión 2019.

### 3. Funciones

El Contratado con carácter enunciativo y no limitativo, tienen como principales funciones las siguientes:

- ) Apoyo en la revisión de los ingresos de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra.
- ) Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas recaudadoras de la ABT.
- ) Realizar distribuciones bimestrales de los ingresos de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas.
- ) Realizar las liquidaciones por coparticipaciones hacia los GAD, GAM
- ) Elaboración de C-21 Y Distribuciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- ) Conciliación de Cuentas por Cobrar, Triple A, ASL y documentos por cobrar
- ) Apoyar en el Archivo de documentación de recibos de ingreso que se generen en la Unidad de Tesorería.
- ) Otras actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría y asignadas por la Responsable de Tesorería.

### 4. Requisitos del cargo

Formación y Nivel Profesional: Egresado (a) de Administración de Empresas y/o Ramas afines.

#### Experiencia General:

- ) Experiencia laboral mínima de 3 años
- ) Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

- ) Capacidad de interrelación a todo nivel y compromiso con las tareas encomendadas.
- ) Facilidad de redacción de documentos técnicos.
- ) Buen relacionamiento público.
- ) Trabajo bajo presión, inclusive fuera de horarios de trabajo.

**Experiencia Específica:**

- ) Experiencia laboral mayor a 2 años.
- ) Conocimiento de La Ley Forestal N° 1700 y su reglamento DS 24453
- ) Conocimiento sobre el manejo del Módulo SIGEP.
- ) Certificado de la Ley N° 1178
- ) Conocimiento sobre Coparticipaciones por regalías.

**5. Lugar de Trabajo**

Tendrá como lugar de trabajo la ciudad de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de departamento y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

**6. Informes de Actividades**

El Técnico deberá presentar un informe de actividades bimensuales que deberá ser aprobado por el Responsable de la Unidad de Tesorería, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.