

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.