

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

TECNICO II APOYO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Depende de

Unidad de Contabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas DGAF

### 2. Objetivo

Apoyar en las actividades contables, financieras y operativas de la Unidad de Contabilidad, para un mejor control a nivel nacional de la administración de los recursos financieros, a fin de tener una información bien ordenada y controlada.

### 3. Funciones

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

- Registro de Preventivos C31 en el Sistema SIGEP de la Unidad de Contabilidad, de las fuentes TGN y los diferentes programas de la ABT.
- Registro en el Sistema SIGEP, la reposición de Cajas Chicas, entrega de Fondos en avance de las Direcciones Departamentales y UOBTs.
- Apoyar en la revisión de descargos, cajas chicas y fondos en avance que llegan a la Unidad de Contabilidad.
- Apoyar en la elaboración de Registro de Libro de Compras Mensuales IVA y Retenciones.
- Apoyar en la digitación de los preventivos de la COPARTICIPACION.
- Apoyar en el Archivo general de la documentación Contable que se genere en la Unidad de Contabilidad.
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.
- Apoyo en general a la Unidad de Contabilidad en todas las áreas.
- Otras actividades relacionadas con el objetivo del cargo y asignadas por la Responsable de la Unidad de Contabilidad.

### 4. Requisitos del Cargo

Egresado/a de las carreras de: Administración de empresas, Auditoría, Contaduría o carreras financieras contables.

#### Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de 1 año en entidades públicas en el área contable.
- Manejo fluido en el SISTEM SIGEP, (SISTEMA DE GESTION PUBLICA CONTABLE)
- Manejo fluido en el SISTEMA SIGMA.
- Manejo del SISTEMA VISUAL
- Manejo de programas contables.
- Facilidad de redacción de documentos contables.
- Buen relacionamiento público.
- Dominio y manejo de Paquetes de Computación Microsoft Office, Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión, inclusive fuera de horarios de trabajo
- Experiencia en Administración de Bienes y Servicios.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

#### Experiencia Específica:

- 1 año de experiencia en la UNIDAD DE CONTABILIDAD de institución pública.
- Conocimiento de ley 1178
- Conocimiento y manejo de sistemas contables SIGEP y SIGMA.
- Buen relacionamiento público.

#### 5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el 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 contratado deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobadas por el/la Responsable de la Unidad de Contabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.

