

## DESCRIPCION DEL CARGO

---

### 1. Identificación del Cargo

TECNICO DE APOYO A LA DIRECCION GENERAL 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 2017.

### 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.
- Elaboración de C-21 Y Distribuciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo del sistema contabilidad visual (módulo de registros y ejecución de ingresos).
- Emitir reportes a solicitud de la Dirección General Administrativa y Financiera del Sistema Contable.
- 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: Lic. en Contaduría Publica

Experiencia General:

- Mínima de 2 años en trabajos generales.
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.

- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Experiencia Específica:

- Mínima de 1 años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimiento de las D.S. N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) – Operador de Recursos.
- Conocimiento de un Idioma Originario.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

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 contratado/a 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.