

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

#### **TECNICO 1 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: Lic. en Contaduría Pública y Título el provisión nacional

**Experiencia General:**

- Experiencia laboral mínima de 2 años y 6 meses
- 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 mínima de 1 años y 6 meses
- 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.