

PLIEGO DE CARGO
AUXILIAR CONTABLE – ADMINISTRATIVA/O
FUNDACIÓN AGRECOL Andes

1. Antecedentes

La FUNDACIÓN AGRECOL Andes es una entidad civil de derecho privado, sin fines de lucro, constituida como FUNDACIÓN con autonomía de gestión administrativa, financiera y técnica y con patrimonio propio, cuya finalidad es promover la agricultura ecológica en los países andinos para lograr un desarrollo rural sostenible bajo un enfoque social, participativo, intercultural, de sostenibilidad y de género, promoviendo además la incidencia pública y política para promover el desarrollo territorial en base a políticas y estrategias de cuidado del agua, la seguridad alimentaria nutricional y el desarrollo local. Actualmente desarrolla nuevos mecanismos de financiamiento y nuevas líneas de trabajo en Manejo Integral de Recursos Hídricos, Gestión del Agua, Sistemas Agroforestales, Agricultura ecológica Rural Urbana y Periurbana, promoción de circuitos cortos de comercialización con acreditación ecológica del SPG, acciones de incidencia en los hábitos de consumo, gestión del agua y planificación territorial.

La FUNDACIÓN AGRECOL Andes, para el cumplimiento de sus objetivos y meta institucional, ha gestionado alianzas de cooperación mutua con organismos de cooperación con las que comparten enfoques y visiones comunes de desarrollo.

2. Introducción

La FUNDACIÓN AGRECOL Andes, basado en un marco de colaboración interinstitucional, ejecuta proyectos distribuidos en dos programas territoriales que son: Programa territorial Cono Sur y el Programa territorial Metropolitano, ambos en el Departamento de Cochabamba, su intervención es de manera directa en diferentes Municipios en ambos programas; también coordina con otras organizaciones de desarrollo, como socios locales conformado en redes y plataformas.

El personal técnico tiene la responsabilidad de promover, desarrollar e implementar los diferentes proyectos, para cumplir el logro de los resultados y objetivos planteados vinculados en el Plan Estratégico Institucional; mientras el personal administrativo es responsable del manejo y administración de los recursos financieros que provienen de distintos organismos internacionales y/o nacionales, llevando una gestión financiera de forma eficiente para el alcance del trabajo técnico.

En este marco, la FUNDACIÓN requiere incorporar a su equipo administrativo, un profesional en el cargo de Auxiliar contable administrativo.

3. Objetivo del cargo

Apoyar la gestión administrativa y contable en cumplimiento de las normas vigentes aplicables a la organización, mediante soporte de actividades de revisión de gastos, verificación de información, control interno. Asistir en tareas tributarias, nómina del personal y contabilidad.

4. Requisitos mínimos

- Lic. en contaduría pública o técnico superior en Contaduría General
- Conocimientos sólidos en contabilidad e impuestos.

- Manejo de One Drive y trabajo colaborativo en nube
- Buen manejo de herramientas informáticas (Correo electrónico, sólidos conocimientos de Excel intermedio comprobado, Word, power point y otros de MS)
- Experiencia comprobada como asistente administrativo y/o en cargos similares mínima de 2 años en organizaciones sin fines de lucro, Fundaciones, etc.
- Excelentes habilidades de organización, planificación, trabajar bajo presión y de forma autónoma.
- Atención a los detalles y habilidades para la resolución de problemas
- Actitud Proactivo y compromiso con el trabajo

5. Principales responsabilidades

- Actualizar de forma permanente del kardex de asistencia y récord de vacaciones del personal permanente
- Mantener documentación contable y administrativa en orden y con todos los respaldos para su verificación
- Apoyar y colaborar de forma continua en las labores propias del contador y administrador
- Brindar apoyo logístico en la organización (manejo económico) de cursos talleres y eventos desarrollados según requerimiento de los proyectos.

6. Remuneración mensual

El total ganado asignado al cargo es Bs 2.400,00, a tiempo completo

7. Requisitos para los postulantes

Las/os postulantes que cumplan con los requisitos, deben presentar su Curriculum Vitae al correo info@agrecolandes.org hasta el viernes 19 de abril de 2024 horas 16:00 adjuntando la siguiente documentación:

- Carta de motivación al cargo
- Currículo vitae documentada
- Referencias laborales