

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo

Asistente Administrativo DD CBBA

Depende del:

Dirección departamental Cochabamba

2. OBJETIVO

Asistir en el área de administración y contabilidad permitiendo una mejor distribución y eficacia en el desarrollo de sus actividades asignadas y de acuerdo con las necesidades requeridas por la institución.

3. FUNCIONES

El contrato (a) con carácter enunciativo y no limitativo, tiene como principales funciones las siguientes:

-) Elaborar los ingresos mensuales de la Dirección Departamental de Cochabamba.
-) Elaborar el descargo de caja chica de la Dirección Departamental de Cochabamba.
-) Apoyo en la digitalización de datos de la Dirección Departamental de Cochabamba.
-) Apoyar en el Archivo de documentación que se generen en la Dirección Departamental de Cochabamba.
-) Otras actividades relacionadas con el objetivo de la contratación y asignadas por el Director Departamental de Cochabamba.

4. REQUISITOS DEL CARGO

Secretariado Ejecutivo, Técnico medio o estudiante de ramas administrativas

Experiencia General: Mínima de 2 años y 6 meses en cargos similares

-) Facilidad de redacción de documentos.
-) Buen relacionamiento público.
-) Manejo de programas informáticos para el control de información y documentación.
-) Manejo y control de archivos
-) Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

Experiencia Específica: Mayor a 2 años en instituciones públicas relacionadas sector forestal y agrario y/o conservación de recursos naturales.

-) Capacidad de redacción de comunicaciones Interna, Externas, Derivación de documentación, seguimiento de documentación.

-) Experiencia en Manejo de correos electrónicos, Fax, Escáner.
-) Experiencia en archivos de documentación.
-) Manejo de Microsoft Office.

5. LUGAR DE TRABAJO

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Cochabamba, 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 (a) deberá presentar informes de actividades, bimensual y deberán ser aprobadas por el Director Departamental de Cochabamba, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.