

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Depende de

Unidad de Presupuesto

2. Objetivo

Apoyar la gestión de la Unidad de Presupuesto de la Dirección General Administrativa y Financiera de la ABT, en el registro y verificación de gastos generados para el funcionamiento de la ABT, de todos sus programas y proyectos

3. Funciones

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

- Recibir y revisar las Hojas de Ruta con toda la documentación de respaldo solicitando certificación presupuestaria.
- Generar reporte de consulta de ejecución presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por cada Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador.
- Actualizar base de datos en Excel
- Registrar Certificaciones Presupuestarias
- Mantener al día todo lo relacionado con el archivo.
- Responsabilizarse del manejo de archivo.
- Elaborar pedidos de materiales.
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad, necesarias para lograr las metas y objetivos en la Unidad

4. Requisitos del Cargo

Formación: Egresado o estudiante de último semestre en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresa y/o ramas afines

Experiencia General: mínima de 6 meses

- Experiencia en entidades públicas, área forestal o agraria.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Facilidad de redacción de documentos técnicos.
- Buen relacionamiento público.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión, inclusive fuera de horarios de trabajo
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

Experiencia Específica:

- Mínima de 3 meses Preferentemente en Instituciones relacionadas con conservación de recursos naturales.
- Manejo del SIGEP nivel operador

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 (la) contratado(a) deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobado por el Encargado de la Unidad de Presupuesto, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.