|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |

|  |
| --- |
| ANTECEDENTES |
| NATIVA (Naturaleza, Tierra y Vida) una organización no gubernamental, sin fines de lucro, orientada a la conservación del medio ambiente, en la búsqueda del manejo sostenible de los recursos naturales generando alternativas de desarrollo en áreas económicamente desfavorecidas.NATIVA se crea con el propósito de responder a necesidades ambientales y sociales con énfasis en el desarrollo sostenible dentro del territorio nacional y/o internacional, para incentivar acciones conjuntas reforzando el funcionamiento de eco regiones, donde se promuevan sinergias y coordinen acciones institucionales en la búsqueda del relacionamiento armonioso entre el hombre y los recursos naturales, con la participación de actores locales, regionales, nacionales e internacionales. **Nuestra Misión: “Promover el equilibrio entre las necesidades humanas y la naturaleza para una vida digna”.** |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**
 |
| El(la) AUXILIAR ADMINISTRATIVO formara parte del equipo administrativo de la institución con sede en la ciudad de Santa Cruz  |
| 1. **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**
 |
| * Revisión y sistematización de rendiciones de cuentas de fondos asignados a personal
* Control y verificación de respaldos presentados como descargo de fondos asignados
* Archivo de documentación de proyectos
* Cargado de información impositiva para declaraciones mensuales
* Registro y administración de activos y materiales
* Pago de Servicios
* Compra de Bienes y servicios
* Apoyo a la dirección administrativa y área contable según requerimiento
 |
| 1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL, CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS.**
 |
| 1. Profesional con experiencia de mínimo de 2 años en el área administrativa contable.
2. Título en administración o ramas afines a nivel técnico o licenciatura
3. Experiencia específica en registro sistemático de transacciones y operaciones institucionales
4. Conocimiento en procesos de compras de bienes y servicios
5. Conocimiento del manejo de sistemas tributarios actuales. (Oficina Virtual-Newton, Facilito, Bancarización, SIAT y LCV.)
6. Conocimientos en inventarios y activos fijos.
7. Buen manejo de herramientas informáticas: Correo electrónico, sólidos conocimientos de Microsoft Office e internet.
8. Se requiere una persona con alta motivación, responsabilidad, proactiva y mucha atención a detalle.
9. Capacidad de trabajo en equipo
10. Licencia de conducir, motocicleta y vehículo (Indispensable)
 |
| 1. **TERRITORIO DE TRABAJO**
 |
| Santa Cruz ( Santa Cruz, Robore y áreas de acción de la institución) |
| 1. **ESPECIFICACIONES ESENCIALES**
 |
| Todas las personas que conforman el equipo de NATIVA deben responder a valores organizacionales: **IGUALDAD:** Creemos que todos y todas tienen derecho a ser tratados y tratadas con justicia y a contar con los mismos derechos y oportunidades.**EMPODERAMIENTO:** Somos conscientes de la necesidad de aumentar la capacidad de decisión de las personas sobre sus vidas y las decisiones que les afectan, y tratamos de ampliarla.**SOLIDARIDAD:** unimos fuerzas, apoyamos y colaboramos más allá de las fronteras para lograr un mundo justo y sostenible.**INCLUSIÓN:** Abrazamos la diversidad y la diferencia y valoramos las perspectivas y contribuciones de todas las personas y comunidades en su lucha contra la pobreza y la injusticia.**RESPONSABILIDAD:** Asumimos la responsabilidad de nuestros actos, así como de nuestra inactividad, y nos comprometemos a rendir cuentas ante las personas con y para las que trabajamos.**COLABORACIÓN:** Construimos alianzas con los sectores públicos, comunitarios y la sociedad civil para catalizar el desarrollo sostenible y la equidad social.**TRANSPARENCIA:** Estamos comprometidos con los resultados, la confiabilidad y el impacto. |
| **CONSULTAS Y ENVIOS DE CV:**  |
| Los profesionales interesados/as que cumplan con los requisitos exigidos, pueden presentar su CV, carta de presentación y **pretensión salarial** al siguiente correo electrónico: nativa@nativabolivia.org , hasta el 5 de febrero de la gestión 2023 hasta horas 17:00 o en físico sobre cerrado en oficinas de NATIVA, calle Avaroa #462 entre calle delgadillo e isacc attie – zona las panosas, Ciudad de Tarija. Telf.. 4 66 66913. |