

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

03-2025 Asistente de Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo de Puesto: Administrativo.

Tipo de Contrato: Indefinido.

II. MISIÓN

Garantizar la adecuada gestión de los recursos financieros, asegurando la liquidez, el cumplimiento de obligaciones financieras y la optimización del uso del capital, mediante un control de los flujos de efectivo, inversiones y relaciones bancarias.

III. RESPONSABILIDADES

1. Responsable del manejo y control del fondo de caja chica de la Representación.
2. Controlar, programar y verificar el proceso de pago, facturación y cobranza, supervisando la ejecución oportuna de pagos a proveedores y empleados, por los medios establecidos.
3. Coordinar la ejecución de pagos de compromisos contractuales, asegurando la puntualidad y la correcta aplicación de fondos.
4. Implementar controles internos en el área de tesorería, que garanticen la seguridad, transparencia y trazabilidad de las operaciones de ingresos y egresos.
5. Velar por el cumplimiento de políticas financieras y procedimientos internos del IICA.
6. Asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales, legales y contractuales.
7. Elaboración de planillas de proyectos financiados con recursos externos y de la Representación, trámites concernientes a autorizaciones de viajes oficiales y relaciones de gastos para el personal, así como para otros funcionarios externos que participen en alguna misión propia del Instituto y velar por la oportuna y adecuada liquidación de los viajes realizados.
8. Contribuir a la gestión de captación de recursos administrativos y financieros, bajo las normas y procedimientos del IICA
9. Dar seguimiento a los Acuerdos, Convenios, Contratos y Planes Operativos de Trabajo (POAS) que tenga la Representación en cartera
10. Colaborar proactivamente en otras actividades requeridas por las demás áreas de la Representación.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

Técnico / Diplomado en: Contabilidad, Administración y carreras afines con énfasis en:

- Contabilidad/Contaduría
- Administración de negocios

2. Grado académico

Título Técnico o Diplomado.

3. Experiencia

De 2 a 4 años de experiencia.

Áreas de experiencia:

- Contabilidad y finanzas.
- Administración de negocios.
- Ciclo contable.
- Sistema contable SAP.

4. Idiomas

- Español avanzado.
- Inglés intermedio.

5. Conocimientos Informáticos

- Manejo de equipos y herramientas tecnológicas (Avanzado).
- Manejo de Microsoft Office: Power point, Word, Excel (Avanzado).

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos Contables y Financieros.
- Capacidad para planear y organizar.
- Capacidad para obtener resultados a corto plazo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

V. HABILIDADES REQUERIDAS

- Orientación a resultados.
- Adaptabilidad / Gestión del cambio.
- Comunicación.
- Toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Planificación y organización.
- Relaciones interpersonales.
- Proactividad.
- Trabajo colaborativo.

Los (as) candidatos (as) deben remitir su currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: vacan.rd03@iica.int. Solo para oferentes residentes en República Dominicana.

Se recibirán ofertas hasta el **10 de octubre de 2025**.