



Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc. (CEDAF)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Introducción:

El Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc. (CEDAF), es una institución privada, sin fines de lucro, creada para contribuir al desarrollo sostenible de la agricultura dominicana a través del apoyo a la generación y transferencia de tecnologías, la comunicación, capacitación, entrenamiento y formación de recursos humanos y la asistencia técnica.

Para desarrollar su trabajo, el CEDAF ha definido las cinco (5) áreas prioritarias siguientes: 1) Innovación Tecnológica e Institucional; 2) Formación de Recursos Humanos; 3) Sostenibilidad, Recursos Naturales, Medio Ambiente y Cambio Climático; 4) Sanidad, Calidad e Inocuidad Agropecuaria; y 5) Tecnologías de la Información y Comunicación.

El CEDAF busca auxiliar de contabilidad para la organización y registro de todas las transacciones realizadas en los proyectos que ejecuta la institución.

Objetivo General:

Bajo supervisión directa realiza labores de registro y control de operaciones.

Deberes y Responsabilidades:

- Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
- Desglosar, clasificar y registrar libramientos de cheques y asignaciones de fondos.
- Llevar registro y control de la actividad presupuestaria de la entidad.
- Mantener el control del material gastable de su unidad.
- Mecanografiar cheques, asignaciones de fondos, nóminas, facturas, órdenes de compras, oficios y formularios.
- Redactar correspondencias diversas según requerimiento.
- Relación de cheques mensualmente.

- Relación de ingresos mensualmente.
- Preparar conciliaciones bancarias.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

- Estudiante de contabilidad, administración de empresas o áreas afines.
- Poseer conocimientos generales de Microsoft Office e Internet.

Otros requisitos:

- Poseer buenas relaciones humanas.
- Poseer y demostrar las cualidades siguientes: dinamismo, discreción, responsabilidad, organización y disciplina.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses como Auxiliar de Contabilidad o equivalente.

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Nota:

Interesados favor enviar CV a recursoshumanos@cedaf.org.do hasta el **28 de mayo del 2025**.