

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
I. TITULO DEL PUESTO: Administrador/a	II. AREA: Administrativa y financiera
III. PROPOSITO DEL PUESTO: Responsable de ejecutar todos los trabajos contables y administrativos necesarios para la gestión de las actividades desarrolladas por la institución, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas por los financiadores y por la normativa legal dominicana. Además, será personal de apoyo para asistir a la coordinación de las actividades previstas en los proyectos en ejecución.	
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento administrativo y contable al equipo técnico que desarrolla las actividades. • Revisión, organización, escaneo y archivo físico y digital de la documentación administrativa generada por los proyectos. • Actualización mensual del sistema contable. • Realización de los informes económicos mensuales de seguimiento procedentes de la consulta al sistema contable. • Realización de informes económicos de seguimiento y finales a presentar a los financiadores. • Previsión de gastos bimensuales con la coordinación de los proyectos. • Presentación y declaración de impuestos. • Comunicación con proveedores, cotizaciones y compras. • Realización y registro de contratos. • Manejo de la nómina de la institución, control y notificación de empleados a TSS. • Realización de pagos en general, nóminas, suplidores, impuestos y cualquier otro pago que sea requerido. • Actualización y presentación de DGT3 y DGT4 en el Sistema Integrado de Registro Laboral (SIRLA) • Soporte a procesos de formulación. • Realización de cualquier función afín o complementaria que dentro del ámbito de su competencia que le sea asignada por las técnicas de proyectos. • Apoyo en auditorias o evaluaciones de proyectos. 	

<ul style="list-style-type: none"> Participación en los espacios de planificación y formación que le sean asignados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<p>II. Salario. 52.000 RD\$ Brutos</p>	
<p>III. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciada en contabilidad, administración y dirección de empresas, económicas, etc. (áreas afines) <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) años de experiencia en puestos similares. Trabajo en proyectos de cooperación internacional Conocimientos del sector de la discapacidad (deseable) 	<p>IV. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones Humanas. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de análisis financiero Discreción Habilidades para elaboración de presupuestos y su interpretación. Actitud proactiva y propositiva Conocimiento de informática: Internet, paquete office. Sensibilidad con el tema de discapacidad Buena ortografía
<p>V. CONDICIONES DE TRABAJO: El trabajo se desarrollará en la oficina de lunes a viernes.</p>	<p>VI. Horario de trabajo: 8:00 am a 17.00 pm. 40 horas semanales.</p>
<p>Fechas del contrato: Inicio: 10/8/2022 Fin: 23/4/2023 Tres meses de periodo probatorio</p>	<p>Tipo de contrato: Para una obra o servicio determinado.</p> <p>Más información http://www.lareddominicana.org/</p>
<p>Para aplicar: Enviar CV y carta de motivación a coordinación@lareddominicana.org</p>	<p>Fecha límite de recepción de CV: 06 agosto 2022</p>



Red Iberoamericana de Entidades de Personas con Discapacidad Física en República Dominicana

RNC: 422002351

--	--