



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

RNC: 422002351

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
<b>I. TÍTULO DEL PUESTO:</b> Administrador/a	<b>II. AREA:</b> Administrativa y financiera
<b>III. PROPOSITO DEL PUESTO:</b> 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, asistirá en la coordinación de las actividades previstas de los proyectos en ejecución.	
<b>IV. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de informes de seguimiento económicos mensuales, provenientes del sistema contable, para cada uno de los proyectos en ejecución.</li><li>• Manejo de la nómina de la institución, control y notificación de empleados a TSS.</li><li>• Soporte administrativo y contable al equipo técnico de los proyectos.</li><li>• Revisión, escaneo, clasificación de la documentación administrativa del archivo físico y digital de los proyectos.</li><li>• Actualización mensual del sistema contable.</li><li>• Previsión de gastos bimensuales con la coordinación de los proyectos.</li><li>• Realización de informes económicos de seguimiento y finales a presentar a los financiadores.</li><li>• Presentación y declaración de impuestos.</li><li>• Gestión y comunicación con proveedores, cotizaciones y compras.</li><li>• Realización y registro de contratos.</li><li>• Realización de pagos en general, nóminas, suplidores, impuestos y cualquier otro pago que sea requerido.</li><li>• Actualización y presentación de DGT3 y DGT4 en el Sistema Integrado de Registro Laboral (SIRLA)</li><li>• Soporte a procesos de formulación de proyectos.</li><li>• Realización de cualquier función afín o complementaria que dentro del ámbito de su competencia le sea asignada por las técnicas de proyectos.</li><li>• Apoyo en auditorias o evaluaciones de proyectos.</li></ul>	



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

RNC: 422002351

- Participación en los espacios de planificación y formación que le sean asignados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>II. Salario.</b> 70.000 RD\$ Brutos	
<b>III. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>FORMACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Licenciada en contabilidad, administración y dirección de empresas, económicas, etc. (áreas afines)</li></ul> <b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ (3) años de experiencia en puestos similares.</li><li>➤ Trabajo en proyectos de cooperación internacional.</li><li>➤ Conocimientos del sector de la discapacidad (deseable).</li></ul>	<b>IV. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Buenas relaciones humanas.</li><li>➤ Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>➤ Capacidad de análisis financiero</li><li>➤ Discreción</li><li>➤ Habilidades para elaboración de presupuestos y su interpretación.</li><li>➤ Actitud proactiva y propositiva</li><li>➤ Conocimiento de informática: Internet, paquete office.</li><li>➤ Sensibilidad con el tema de discapacidad</li><li>➤ Buena ortografía</li></ul>
<b>V. CONDICIONES DE TRABAJO:</b> El trabajo se desarrollará en la oficina de lunes a viernes.	<b>VI. Horario de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 8:00 am a 17.00 pm.</li><li>• 40 horas semanales.</li></ul>
<b>Fechas del contrato:</b> Inicio: 15/04/2024 Fin: 23/09/2024	<b>Tipo de contrato:</b> Sustitución licencia maternidad.  <b>Más información</b> <a href="http://www.lareddominicana.org/">http://www.lareddominicana.org/</a>
<b>Para aplicar:</b> Enviar CV y carta de motivación a estos 3 correos (simultáneamente): <b>administracion@lareddominicana.org,</b> <b>coordinación@lareddominicana.org,</b> <b>cooperacion@cocemfe.es</b>	<b>Fecha límite de recepción de CV:</b>  5 de abril de 2024