

CONVOCATORIA A CONCURSO

INSTITUCION SIN FINES DE LUCRO CON PRESENCIA NACIONAL REQUIERE LOS SERVICIOS DE:

Puesto:	Asistente de Contabilidad
Sede Principal de Trabajo:	Santo Domingo, Rep. Dominicana
Tipo de contrato:	Trabajo por tiempo indefinido
Horario de Trabajo:	8:30 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes.

Objetivo:

Procesar de manera eficaz y confiable, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) y las políticas internas de contabilidad, las informaciones contables generadas por la institución y sus proyectos, incluyendo sus operaciones y/o transacciones financieras y presupuestarias así como el registro de transacciones contables, control y salvaguarda de activos y cumplimiento de regulaciones fiscales.

Relación con otras áreas:

Línea de gerencia: Trabaja con la supervisión directa del Coordinador Financiero de la institución.

Se coordina con: El coordinador/a del área y con sus homólogos del equipo de contabilidad.

Se articula con: Las diferentes áreas de la institución para complementar el ejercicio de sus funciones.

Principales funciones:

- ✓ Recepciona la documentación de desembolsos (cheques y transferencias) de la contabilidad institucional y de los proyectos.

Oficina Santo Domingo Calle Josefa Brea #65, Mejoramiento Social, Santo Domingo. T. 809-682-4448

Oficina Santiago Carretera Luperón #159, Kilómetro 5½, Gurabo, Santiago. T. 809-736-8272

Oficina Dajabón Calle Manuel Ramón Roca #13, Esquina Padre Santa Ana, Dajabón. T. 809-579-8993

Oficina Jimaní Calle 27 de Febrero #38 A, Jimaní, Independencia. T. 809-248-3011



- ✓ Codifica correctamente la documentación contable, conforme catálogo de cuentas interno.
- ✓ Registra los desembolsos realizados por medios de cheques y transferencias.
- ✓ Realiza los análisis de cuentas contables.
- ✓ Actualiza la contabilidad institucional y de los proyectos que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Realiza conciliaciones bancarias.
- ✓ Prepara los informes contables de los proyectos a su cargo.
- ✓ Analiza y da seguimiento a las cuentas especiales (caja general)
- ✓ Realiza las entradas de diarios de ajustes.
- ✓ Completa los formularios IR-6, y declara y envía a pagar los IR-17 oportunamente cada mes.
- ✓ Realiza entradas de ajuste y da seguimiento al mantenimiento de los activos.
- ✓ Revisa la codificación en el sistema Informatizado Contable.
- ✓ Prepara los informes financieros de los proyectos que se le asignen.
- ✓ Archiva correctamente la documentación
- ✓ Analiza y realiza saneamiento de registros en cuentas especiales (caja general)
- ✓ Revisa y completa los formularios IR-4, y genera y envía a pagar oportunamente los IR-3 por retenciones a los empleados.
- ✓ Completa los formatos 606, 607, 608 y 609 de envíos de datos mensuales a la DGII y prepara los IT-1 mensuales y los presenta y envía a pagar a la DGII.
- ✓ Asiste a reuniones y talleres organizados por agencias financiadoras de la institución.

Competencias indispensables

- ✓ Conocimiento satisfactorio del ciclo de contabilidad y adecuado manejo de su aplicación de conformidad con las normas fiscales de la República Dominicana.
- ✓ Acreditación profesional con grado universitario en contabilidad.
- ✓ Experiencia en gestión contable-financiera en proyectos de desarrollo.
- ✓ Capacidad numérica, analítica y crítica.
- ✓ Iniciativas y creatividad para seguir las instrucciones en las tareas asignadas
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo,
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Sentido de orden.
- ✓ Discreción.
- ✓ Sensibilidad social
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Altas cualidades éticas, morales y humanísticas

Oficina Santo Domingo Calle Josefa Brea #65, Mejoramiento Social, Santo Domingo. T. 809-682-4448

Oficina Santiago Carretera Luperón #159, Kilómetro 5½, Gurabo, Santiago. T. 809-736-8272

Oficina Dajabón Calle Manuel Ramón Roca #13, Esquina Padre Santa Ana, Dajabón. T. 809-579-8993

Oficina Jimaní Calle 27 de Febrero #38 A, Jimaní, Independencia. T. 809-248-3011



Habilidades

- ✓ Manejo de paquete de office (Excel, Word, Powerd point)
- ✓ Manejo de software contable.
- ✓ Conocimientos de Normas Contables y financieras.
- ✓ Conocimiento de la Ley de Seguridad Social y la regulación fiscal sobre retenciones.
- ✓ Habilidad para la elaboración del informe técnico.

Condiciones laborales

- ✓ Contrato regido de acuerdo a las normas laborales del país, la ley 16-92 y sus normas complementarias.
- ✓ Las condiciones de salario están de acuerdo a las normativas oficiales de la República Dominicana, e incluyen salario, vacaciones, regalía y aseguramiento social.
- ✓ Disponibilidad para viajar en las áreas donde la institución desarrolla su trabajo incluyendo provincias y zona fronteriza de acuerdo con la política interna de transporte y viáticos .
- ✓ Flexibilidad de horario, con disponibilidad para trabajar en fines de semana cuando sea necesario.

Envío de Solicitudes

Los interesados favor de enviar su CV y carta de interés a más tardar a las **5:30 pm del día 17 de febrero de 2020** a los correos finanzas@centromontalvo.org y yogando@centromontalvo.org con el asunto Asistente de Contabilidad. Los correos con propuestas recibidos después de la fecha mencionada serán descartados.

Oficina Santo Domingo Calle Josefa Brea #65, Mejoramiento Social, Santo Domingo. T. 809-682-4448

Oficina Santiago Carretera Luperón #159, Kilómetro 5½, Gurabo, Santiago. T. 809-736-8272

Oficina Dajabón Calle Manuel Ramón Roca #13, Esquina Padre Santa Ana, Dajabón. T. 809-579-8993

Oficina Jimaní Calle 27 de Febrero #38 A, Jimaní, Independencia. T. 809-248-3011

