



Unión Europea



REPRESENTACION DEL IICA EN REPUBLICA DOMINICANA

Proyecto: Componente de República Dominicana del Programa Centroamericano de Gestión Integral de la Roca del Café (PROCAGICA-RD)

POSICION: Asistente financiero (a)

Título del Cargo: Asistente financiero (a)	Tipo de Nombramiento: Definido hasta por un período de tres (3) años	Convocatoria vence el: 3 de Febrero del 2017
Unidad: Área Administrativa y Financiera	Financiamiento: Recursos Externos-Unión Europea Clasificación: PSGE-6 P-10 (RD\$34,704.00 mensual más costos salariales)	

Objetivo del puesto:

- Registrar, analizar y revisar las transacciones financieras y contables del proyecto PROCAGICA-RD.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Competencias académicas:

- Licenciatura en Contabilidad.

Competencias técnicas:

- Destrezas y habilidades en el análisis, revisión y registros de las transacciones financieras y contables por fondos.
- Capacidad de comprensión balance de comprobación, estados financieros, flujos de caja, movimientos y conciliaciones bancarias, solicitudes de fondos y manejo libro virtual de banco.
- Capacidad en el manejo y control ejecución presupuestaria de proyectos.
- Dominio de las herramientas tecnológicas, especialmente en Excel avanzado.

Idiomas:

Español e inglés deseable.

Competencias adicionales:

- Excelentes relaciones interpersonales; buenas costumbres y modales
- Alta calidad en el servicio y trabajo.
- Flexibilidad de horario.
- Capacidad para obtener resultados según términos y plazos establecidos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Excelente capacidad para comunicarse verbalmente de manera cordial y efectiva.
- Capacidad para trabajar bajo presión (fundamental).
- Disposición y compromiso para aprender.

Título del Cargo: Asistente financiero (a)	Tipo de Nombramiento: Definido hasta por un período de tres (3) años	Convocatoria vence el: 3 de Febrero del 2017
Unidad: Área Administrativa y Financiera	Financiamiento: Recursos Externos-Unión Europea Clasificación: <i>PSGE-6 P-10 (RD\$34,704.00 mensual más costos salariales)</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para resolver situaciones de lógica y sentido común.• Actitud de servicio.• Honradez, responsabilidad, puntualidad (cualidades personales indispensables).• Compromiso con los objetivos del Instituto y del proyecto.		
Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.		
Deberes y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar mensualmente la solicitud de los recursos económicos, según el flujo de caja y cronograma de desembolsos aprobados con el Coordinador de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UCP).2. Preparar la solicitud de fondos a la Union Europea, agotado el 70% del primer aporte de pre-financiamiento, documentada con los comprobantes justificativos correspondientes.3. Completar Formulario I-6 (solicitudes de bienes y servicios), con el proveedor sugerido, resultante del análisis de comparación de precios, concurso o licitación, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado, Manual de Compras del IICA y otras normativas institucionales de la Contraparte (UE).4. Preparar quincenalmente la nómina del personal del proyecto y llevar control en una hoja Excel el detalle de las reservas laborales que se registran mensualmente en el SAP.5. Registrar en hoja Excel cada uno de los Formulario I-6 completados, para el control y seguimiento de las solicitudes y llevar la disponibilidad presupuestaria preliminar, por partida y componente del proyecto.6. Apoyarse en la Encargada de contabilidad y Tesorera del IICA para conocer la disponibilidad bancaria del proyecto.8. Preparación conciliación bancaria mensual.9. Manejo y control del operativo anual del proyecto (POA) que contiene las cuentas del SAP, para preparar diariamente la ejecución por partidas y componentes, a fin de mantener informado al Coordinador del proyecto, a la Administración y a la Representación de los movimientos y saldos de las cuentas presupuestarias y bancaria.10 Manejo y control de las cuentas por cobrar y pagar a Proveedores y otros; así como de los avisos de cargos desde esta Representación con presupuesto del proyecto.11. Preparar y conciliar mensualmente conjuntamente con la Encargada de contabilidad del IICA, los informes financieros en los formatos requeridos por el IICA y la UE, para fines de envío, previamente conciliados con el SAP.12. Anexar los formularios prenumerados de control de activos fijos y movibles, entradas y salidas de almacén a cada expediente de desembolso para fines de archivo contable.13. Revisar la documentación (formularios con las firmas autorizadas, facturas, recibos de ingresos, entrada y salidas de almacén, etc.) de cada desembolso este anexo a cada cheque, transferencia o transacción financiera.14. Archivar toda la documentación relativa a sus funciones y mantener actualizado el archivo contable-financiero del proyecto, para fines de auditoria u otras inspecciones de la UE.		
Interesados (as) enviar carta de presentación y currículum vitae actualizado (máximo dos páginas) a la dirección de correo electrónico: iica.rd@iica.int . Fecha límite viernes 03 de febrero del 2017.		