



Se requiere contratar administrativo para el Departamento de Educación.

Funciones:

Coordinar, ejecutar y apoyar los procesos presupuestarios, contables, de personal y remuneraciones en el Departamento de Educación de la Municipalidad de Navidad.

Funciones específicas:

Ordenar, validar, clasificar la información contable, digitar registrar y contabilizar
Ejecutar análisis contable de cuentas, Efectuar los ajustes y determinar saldos de c/u
Participar en generación de balance mensual y estados financieros
Participar en la Clasificación, archivo y mantención de la información de documentos contables
Apoyar, gestionar y ejecutar la Elaboración del procesamiento de remuneraciones y pago obligaciones previsionales
Apoyar, controlar y Efectuar la elaboración, mantención y finiquito de los contratos del personal
Mantener la información del personal en carpetas físicas y en el sistema
Gestionar, apoyar y supervisar la realización de los contratos de honorarios
Mantener contacto con cajas de compensación
Controlar stocks materiales de oficina, insumos gráficos y computacionales
Comprar artículos oficina, insumos gráficos, computacionales y servicios generales
Efectuar proyección ingresos/egresos y el programa de pagos mensual semanal
Revisar cartolas de bancos y efectuar concitaciones bancarias
Efectuar control de todos los pagos y atender consultas de proveedores respecto fechas de pago
Contabilizar operaciones de tesorería y elabora reportes operacionales de tesorería
Efectuar control de la toma inventario de activo fijo y existencias y los análisis correspondientes
Capacitar al personal en procedimientos control interno y controlar su cumplimiento
Efectuar el control de cumplimiento de rendición de gastos
Participar en diseño, e implementación de un procedimiento de control de costo de los proyectos y la distribución de horas por actividad del personal
Trabajar en el desarrollo e implantación de proyectos soluciones de mejoramiento

Requisitos:

Título profesional de Ingeniero comercial, Contador(a) Auditor(a), Ingeniero(a) en administración pública, Administrador (a) Público.
Experiencia en Gestión en administración, supervisión y control de personal administrativo
Experiencia en administración pública
Experiencia en Administración Municipal
Experiencia en presupuesto
Experiencia en recursos humanos y remuneraciones del estatuto docente y código del trabajo.
Manejo de leyes laborales
Alta capacidad de liderar equipos, trabajo en equipo, responsabilidad y proactividad.
Manejo de Excel avanzado o intermedio.

Documentación:

- Copia de título profesional
- Certificados que acrediten experiencia
- Certificados de actualización profesional
- Certificado de antecedentes
- Copia de cédula de identidad

ETAPAS.

1º ETAPA: Análisis de admisibilidad: 17 al 19 de junio

2º ETAPA: Entrevista Psicolaboral: 20 al 21 junio

3º ETAPA: Entrevista Comisión: 25 al 26 de junio

Envío de antecedentes: desde el 04 de junio al 14 de junio

Enviar documentación al correo del Daem: daemnavidad@gmail.com

Consultas al fono: 72-2344565