

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

La Secretaría General iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado en virtud del convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) de 18 de mayo de 2004. De acuerdo a su estatuto de creación, “es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana”, teniendo en virtud de dicho estatuto como funciones esenciales las de ejecutar los mandatos que recibe de las Cumbres y Reuniones iberoamericanas, apoyar a la Secretaría Pro-Tempore en la preparación de las cumbres y demás reuniones de la Conferencia Iberoamericana, fortalecer la cooperación iberoamericana y contribuir a la proyección internacional de la Comunidad Iberoamericana.

La SEGIB tiene su sede central en Madrid y Oficinas Subregionales con sede en México, Perú y Uruguay.

Los recursos económicos están constituidos por las cuotas que abonan los países que integran el organismo, las contribuciones voluntarias de los mismos y otras aportaciones que la SEGIB concierta y recibe de organismos e instituciones. La SEGIB gestiona también los recursos de algunos Programas de Cooperación Iberoamericanos.

La Oficina Subregional para los Países Andinos ubicada en Lima (Perú), necesita cubrir un puesto de administrativo-contable, en los términos y con los requisitos que se detallan más adelante, a lo que responde la presente convocatoria.

CÓDIGO: **OSRPA-06-2019**

UNIDAD: Oficina Subregional para los Países Andinos

PUESTO: Administrativo -Contable

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: contratado local

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

1. FUNCIONES:

- Dentro del marco de la delegación de autoridad otorgada a la oficina subregional y en adhesión a la normativa vigente y los procedimientos establecidos, implementa sistemas corporativos y aplicaciones para la administración de los recursos financieros.
- Apoya la formulación del presupuesto de la Oficina, efectúa el monitoreo de este y asegura que las transacciones financieras estén de acuerdo con los reglamentos financieros y procedimientos de la SEGIB.
- Aplica la normativa establecida y observa los mecanismos de control interno con rigurosidad.
- Prepara la documentación requerida para los ejercicios de auditoría.
- Facilita la preparación de las rendiciones de cuentas y vela por el respaldo adecuado de la documentación relevante.
- Elabora informes económico-financieros, asegurando la integridad de sus datos.
- Realiza las gestiones ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria; la tramitación de pagos por retenciones, cotizaciones y prestaciones del Sistema de Seguridad Social.
- Asegura la actualización regular del inventario de bienes de la Oficina.
- Organiza los archivos de contabilidad de la oficina, clasifica la documentación económico-financiera y asegura su accesibilidad.
- Prepara los informes pertinentes para asegurar una sólida coordinación e información fluida con el Departamento de Administración y Recursos Humanos de la sede de Madrid y las otras oficinas de la subregión.

2. REQUISITOS:

Formación

- Formación profesional en Finanzas, Administración y/o Contabilidad.
- Conocimiento avanzado en el manejo de MS Office.
- Manejo de sistemas de plataforma web.
- Manejo de programas de contabilidad.

Experiencia

- Tres (03) años de experiencia laboral en el área administrativo-contable en organismos nacionales o internacionales o en el sector privado.

Nacionalidad

- Los candidatos han de ser nacionales de algunos de los veintidós países miembros de la Comunidad Iberoamericana.

3. MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia acreditada por más de tres años.
- Conocimiento y experiencia en nóminas y seguros sociales.
- Conocimiento de la SEGIB
- Capacidad para trabajar en Equipo
- Persona ordenada, metódica, eficiente y con fuerte compromiso de confidencialidad.
- Integridad y ética
- Sensibilidad cultural
- Valoración de la diversidad
- Compromiso institucional y con la excelencia
- Adopción de decisiones adecuadas y transparentes
- Orientación a resultados

4. INCORPORACIÓN:

La fecha prevista para la incorporación es el 1 de enero de 2020.

5. SUELDO:

El sueldo es el correspondiente al puesto de Administrativo (A. OF.) de la estructura de clasificación de los puestos de la Oficina.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Lima, Perú

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico a la dirección rrhh@segib.org incluirán:

- Carta dirigida a la Secretaría General Iberoamericana, exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud al puesto al que se opta.
- Currículo Vitae del/la solicitante.
- Documentos que, en su caso, acrediten los méritos alegados.
- El asunto del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta, según convocatoria (**OSRPA-06-2019**).

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las 13:00 horas locales de España, del día 30 de septiembre de 2019.

CONTACTO

La SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidata/ha seleccionado/a una vez resuelta la convocatoria.

Para los/las candidatos/as no contactados/as, el proceso quedará finalizado a la conclusión del plazo de un mes desde la fecha límite de presentación de las solicitudes, sin necesidad de comunicación individualizada al efecto.