

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA LIDER CONTABLE**

### **1. GENERALIDADES**

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter gubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional.

Los Estados Miembros de pleno derecho y observadores son todos los países iberoamericanos que conforman la comunidad de naciones integrada por Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Guinea Ecuatorial, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay y Venezuela.

La sede central de su Secretaría General está en Madrid, España, y cuenta con Oficinas Regionales en Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay.

La financiación de la OEI y de sus programas está cubierta mediante las cuotas obligatorias y las aportaciones voluntarias que efectúan los Gobiernos de los Estados Miembros y por las contribuciones que para determinados proyectos puedan aportar instituciones, fundaciones y otros organismos interesados en el mejoramiento de la calidad educativa y en el desarrollo científico-tecnológico y cultural.

### **2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Planear, coordinar y controlar los ejercicios contables generales de la OEI; los movimientos de tesorería conforme a los proyectos asignados y en general toda la información contable que se requiera para el normal funcionamiento de la Organización.

### **3. DEPENDENCIA Y FUNCIONES**

Dependerá funcionalmente del Gerente Financiero y Administrativo y orgánicamente de la Dirección General de Concertación y Administración de la Organización, desarrollará entre otras las siguientes funciones:

## **FUNCIONES**

- Revisión del Movimiento contable diario.
- Efectuar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- Realizar los ajustes y regularizaciones de las cuentas
- Revisar las conciliaciones de las cuentas contables.
- Revisar y Analizar la documentación para realizar el pago de proveedores.
- Revisar las liquidaciones de anticipo o actividades ejecutadas por las diferentes instancias de los proyectos en ejecución.
- Participar en todas las fases de seguimiento y/o evaluación técnica financiera y de auditoria o externa del proyecto.
- Facilitar la información financiera; para los informes de avance de los proyectos de la OEI.
- Responder a los requerimientos de la auditoria y la oficina de control de interno.
- Verificar la imputación contable, centros de costos, terceros y consistencia de la información o documentos soportes de la contabilidad
- Coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo vinculado con el proceso de Gestión contable y tributaria
- Comunicar cualquier anomalía en el desarrollo de las funciones del personal; cumplimiento de horarios y demás asociados al reglamento del personal.
- Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección
- Realizar los cierres contables dentro de las fechas asignadas
- Cumplir con la información exógena de los Convenios.
- Contestar los requerimientos que realicen la Secretaría General.

## **4. LUGAR DE TRABAJO**

El lugar de trabajo será la ciudad de Bogotá - Colombia, en la sede de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, ubicada en Cra. 9 No. 76-27.

## **5. PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA**

El Profesional deberá cumplir con los requisitos de formación, experiencia y capacidades siguientes:

- Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional Vigente.
- Conocimiento en Normas Internacionales financieras
- Conocimiento tributarios para dar asesoría cuando se requiera.
- Conocimientos en ofimática

## **6. EXPERIENCIA**

- Mínima 5 años en cargos como Jefe y/o Coordinador contable; preferiblemente en el sector público y/o organismos internacionales.
- Habilidad en Manejo de equipos de trabajo.

## **7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El contrato será bajo la modalidad de contrato Laboral a término fijo con un período de prueba de dos meses.

Nivel remunerativo: \$ 2.860.000

Jornada de Trabajo: Lunes a Jueves 8:00 Am a 5:30 Pm y Viernes 8:00 Am a 2:00 Pm

Comienzo Estimado: 21 de Marzo de 2017

## **8. PROCESO DE SELECCION**

- a) Publicación vacante página web de la OEI y otros medios publicitarios de búsqueda de empleo
- b) El Líder de Gestión Humana verificara y filtrara las hojas de vida junto con la persona del área generadora de la vacante; para así determinar el cumplimiento de los requisitos para el cargo, su perfil, así como los criterios técnicos y organizacionales de acuerdo a los términos de referencia preestablecidos.
- c) Las hojas de vida filtradas serán llamadas por el líder de gestión humana en primera instancia para presentar examen técnico. Si 5 días después de finalizado el plazo de recepción de hojas de vida no ha recibido comunicación por nuestra parte se entiende que su postulación no ha sido seleccionada.
- d) A los aspirantes que continúan en el proceso de acuerdo a los resultados del examen técnico; el Líder de Gestión Humana los convocara para entrevista con gestión humana, control Interno y España. Si en el plazo de 3 días no ha recibido comunicación por nuestra parte, se entiende que el resultado de su examen técnico no supero la puntuación mínima para continuar en el proceso.
- e) Una vez obtenidos los resultados de las pruebas y los resultados de la primera entrevista; se reúnen el Líder de Gestión Humana, el Líder del proceso solicitante y se definen las personas que serán entrevistada por la dirección. Dentro de este proceso el departamento de gestión humana pedirá y verificara documentos, referencias y la idoneidad de lo expuesto por el candidato.
- f) Una vez seleccionado y verificado el candidato, el Líder de Gestión Humana lo cita a examen médico de ingreso con la carta de autorización generada por gestión humana.
- g) Una vez verificado el resultado del examen médico; gestión humana se comunica con la persona vía correo y vía telefónica y le informa que fue seleccionado.
- h) A los colaboradores no seleccionados, el Líder de Gestión Humana enviará un correo electrónico, en un tiempo no mayor a tres (3) días donde se les agradecerá su participación.

i) Para finalizar el proceso de selección el líder de gestión humana realizara el Acta de Selección final para demostrar y documentar la idoneidad del proceso.

## **7. PLAZOS DEL PROCESO**

- a) Publicación vacante página web de la OEI 2 de marzo de 2017.
- b) Recepción de hojas de vidas hasta el día 5 de marzo de 2017 a través de correo electrónico [reclutamientooei@oei.org.co](mailto:reclutamientooei@oei.org.co) Asunto: Líder Contable
- c) Revisión y Filtro de hojas de vida hasta el día 6 de Marzo de 2017.
- d) Citación a las personas que cumplan el perfil a prueba técnica el día 7 y 8 de Marzo de 2017.
- e) Se llamara a primera entrevista a los participantes aptos entre el 9 y 10 de Marzo de 2017 y a entrevista final la semana del 13 y 14 de Marzo de 2017.
- f) Si en el plazo mencionado en el punto anterior no ha recibido comunicación por nuestra parte se entiende que su postulación no ha sido seleccionada.
- g) Finalizado el periodo de entrevistas se comunicara a todos los entrevistados el resultado del proceso.