



TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE CONTABLE

1. GENERALIDADES

Organización de Estados Iberoamericanos

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, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay.

La financiación de la OEI y de sus programas están cubiertos 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:

Velar por el correcto manejo contable y financiero, de los proyectos asignados dentro de la Organización, y en general toda la información contable que se requiera para el normal funcionamiento de la Organización

3. DEPENDENCIA Y FUNCIONES

Dependerá funcionalmente del Líder Contable y orgánicamente del Gerente Financiero de la Organización, desarrollará entre otras las siguientes funciones:

- Apoyar al Líder Contable en las actividades propias de la Unidad Financiera y contable con alto grado de Trabajo en equipo y compromiso.
- Apoyar al Líder Contable en la elaboración y revisión de los informes mensuales financieros y de gestión de forma mensual, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que le soliciten.
- Apoyar a la Gerencia Financiera en el cumplimiento oportuno de los compromisos con los proveedores y contratistas.
- Velar por la seguridad de los recursos físicos y financieros de la Organización.
- Apoyar al Líder Contable & Gerencia Financiera para la generación oportuna de los informes financieros.
- Registro de la causación y pagos.
- Análisis de cuentas.
- Elaboración de informes financieros relacionados con el manejo de la ejecución de los proyectos.
- Conciliación mensual de la ejecución de los proyectos asignados junto con los informes financieros de los proyectos.
- Hacer un permanente seguimiento presupuestal a la ejecución de los proyectos ejecutados por la OEI.
- Conocimientos básicos en archivo y Excel intermedio.
- Y demás funciones inherentes al cargo.

4. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será la ciudad de Bogotá – Colombia, en la sede de la OEI; ubicada en la Carrera 9 No 76-27.

5. PERFIL REQUERIDO

- Contador Público recién graduado o estudiantes de último semestre de esta carrera.
- Experiencia en análisis de información contable, elaboración de informes financieros en general, elaboración y seguimiento de presupuestos, manejo de pagos a proveedores y contratistas, Conocimientos en ofimática – Excel medio avanzado.

6. EXPERIENCIA

Experiencia mínima 2 años en cargos relacionados con el área contable a nivel de Asistente o Analista de información contable financiera.

7. MODALIDAD DE CONTRATACION

- Contrato laboral a término fijo a Seis (6) meses, prorrogable según desempeño; y con un periodo de prueba de acuerdo al tiempo del contrato.
- Profesional recién graduado \$ 1.650.000.
- Jornada de Trabajo: Tiempo completo Lunes a Jueves 8:00 Am a 5:30 Pm y Viernes 8:00 Am a 2:00 Pm
- Comienzo Estimado: 15 al 19 de Abril de 2017

8. PROCESO DE SELECCIÓN

- 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.
- 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 el líder de proceso generador de la vacante, gestión humana.
- 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 les enviará una carta vía 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 realizará 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 y otros medios publicitarios de búsqueda de Empleo 31 de Marzo de 2017.
- a) Recepción de hojas de vidas hasta el día 05 de Abril de 2017 hasta las 5:30 Pm a través de medios publicitarios o correo electrónico reclutamientooei@oei.org.co Asunto: Asistente Contable
- b) Revisión y Filtro de hojas de vida hasta el día 06 de Abril de 2017.
- c) Citación a las personas que cumplan el perfil a prueba técnica el 07 y 10 de Abril de 2017.
- d) Se llamarán a entrevistas a los participantes aptos la semana del 11 al 18 de Abril de 2017.
- e) 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.
- f) Finalizado el periodo de entrevistas se comunicará a todos los entrevistados el resultado del proceso.