



Departamento de Recursos Humanos

Organización Internacional del Trabajo

**OFICINA REGIONAL DE LA OIT
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

Aviso de Puesto Vacante

Se convoca a la presentación de candidaturas externas con el fin de cubrir la siguiente vacante temporal

| | |
|---|---|
| No.: | 019/2012 |
| Grado: | L.5 |
| Título: | Asistente de Finanzas |
| Unidad: | Equipo de Trabajo Decente y OP, Lima |
| Lugar de destino: | Bogotá, Colombia |
| Tipo de contrato y duración: | Temporal - duración determinada Doce meses |
| Fecha de clausura: | 23 de setiembre de 2012 |

El nombramiento podrá ser inicialmente efectuado en un grado inferior al del puesto.

No se aceptarán las candidaturas recibidas después de la fecha de clausura.



ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION

El proyecto de cooperación técnica “Promoción del cumplimiento de las normas internacionales del trabajo en Colombia”, financiado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL), se ejecutará con el Ministerio de Trabajo y con la participación de las organizaciones sindicales (CUT, CTC, CGT) y la organización gremial ANDI, en los temas de su competencia. El proyecto también ofrecerá apoyo y asistencia técnica a otras instancias del Gobierno colombiano (Fiscalía General y Sistema Judicial). El ATP del proyecto además coordinará el buen manejo de la Oficina de Proyecto de la OIT y supervisará una secretaria y un asistente administrativo que apoyarán el funcionamiento de la Oficina.

DESCRIPCION DE TAREAS

Bajo la responsabilidad del ATP del proyecto USDOL Colombia, el/la asistente administrativo/a llevará a cabo las labores administrativas de la Oficina de Proyectos de Colombia, estas incluyen:

1. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de los seminarios, talleres, etc.
2. Realizar y dar seguimiento a los procesos de pagos de colaboradores externos, seminarios y de cualquier otro pago que se realice a través del Imprest del proyecto.
3. Planificar y supervisar la ejecución de programas específicos y genéricos en el campo administrativo.
4. Llevar un registro de todos los bienes de la Oficina de las llamadas telefónicas, otras funciones relativas al óptimo funcionamiento de la Oficina.
5. Elaborar los pliegos de especificaciones para la compra de material previsto de la Oficina.
6. Apoyar la realización de auditorías internas periódicas de las operaciones administrativas.
7. Informar a la Oficina para los países andinos y la Oficina regional, sobre las acciones y resultados obtenidos, recomendando las medidas necesarias para superar las deficiencias observadas en el área administrativa.



8. Elaborar presupuestos de misiones, equipos, operación y mantenimiento, misceláneos y publicaciones.
9. Cualquier otra función administrativa relacionada a la implementación de los proyectos que sea designada por la Oficina para los países andinos

CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

Calificaciones

- Estudios técnicos o superiores en contaduría, administración de empresas o finanzas.
- Manejo de software Windows (Word, Excel, Power Point)
- Experiencia de trabajo en proyectos de cooperación técnica

Experiencia

Seis años de experiencia. Se valorará positivamente la experiencia en algún organismo internacional.

Idiomas

Perfecto dominio de la lengua española y buenos conocimientos del idioma inglés.

Competencias

- Capacidad para trabajar bien en equipo y para organizar el propio trabajo.
- Capacidad para comunicarse efectivamente con los demás.
- Discreción a la hora de tratar asuntos confidenciales.
- Disponibilidad a procesos de cambio.
- Capacidad de trabajo por metas.

CANDIDATURAS

Las solicitudes deberán ser dirigidas al correo electrónico lim_resourcing@oit.org.pe, a más tardar el 23 de setiembre de 2012

SOLO SE CONTACTARA A LOS CANDIDATOS QUE RESULTEN
PRESELECCIONADOS

Lima, setiembre de 2012