



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.:	018/2012
Grado:	L.6
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 financieras de la Oficina de Proyectos de Colombia, estas incluyen:

1. Ejecutar, controlar y fiscalizar internamente las operaciones financieras y administrativas de la Oficina de proyectos de Colombia.
2. Llevar el control de gastos de la Oficina de proyectos de Colombia (revisión por líneas presupuestales).
3. Realizar pagos de la caja chica del proyecto y llevar el control de la misma.
4. Realizar las solicitudes de fondos mensuales para el Imprest a la Oficina de la OIT para los países andinos
5. Realizar seguimiento a los trámites financieros en general ante Lima y Ginebra.
6. Apoyar en las revisiones presupuestarias de los proyectos de la Oficina en Colombia
7. Supervisar y controlar la estricta aplicación de las reglas financieras en los presupuestos aprobados
8. Apoyar en la preparación, elaboración y verificación de los informes financieros requeridos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la sede y los donantes



9. Planificar y supervisar la ejecución de programas específicos y genéricos en el campo financiero
10. Dirigir, supervisar y controlar la práctica de auditorías internas periódicas de las operaciones financieras
11. 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 de Finanzas.
12. Supervisar y/o aprobar los presupuestos de misiones, equipos, operación y mantenimiento, misceláneos y publicaciones.
13. Elaborar periódicamente informes de ejecución financiera.
14. Coordinar y reportar la programación y ejecución del presupuesto.
15. Cualquier otra función relacionada a la implementación de los proyectos que sea designada por la Oficina para los países andinos

CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

Calificaciones

- Estudios 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

Siete 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, septiembre de 2012