

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

Código: SG-001-2020

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

El Secretario General, en virtud de las facultades que le otorga el artículo 41 del Reglamento Orgánico de la OEI, convoca concurso público para la provisión de un puesto de trabajo de acuerdo con las siguientes bases de la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas Generales

Esta convocatoria se publica de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Específico de la Secretaría General de la OEI.

Se convoca una plaza de Asistente del departamento de Administración y Contabilidad en la Secretaría General de la OEI.

Las funciones por desarrollar serán las siguientes:

- ✓ Registros contables en el sistema ERP.
- ✓ Archivo documentación: propuestas de gastos, comprobantes bancarios.
- ✓ Revisión movimientos de las cuentas bancarias.

- ✓ Apoyo en el manejo de la caja chica.
- ✓ Apoyo en las conciliaciones bancarias.
- ✓ Registro autorizaciones de gasto en el Sistema de Gestión de Proyectos y Agentes
- ✓ Apoyo en otras tareas que se le puedan encomendar.

2. Requisitos de los aspirantes

2.1. Mínimo formación profesional de grado medio en Administración de Empresas.

2.2. Conocimientos de Excell y Word.

2.3. Disponibilidad para trabajar en la Secretaría General en Madrid: Ser nacional de alguno de los países miembros de la OEI y tener permiso de residencia y trabajo en España.

2.4. Disponibilidad para viajar.

3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse necesariamente por correo electrónico a la dirección de correo: convocatoriaspublicas.oei@oei.es indicando en la referencia: "Código SG-001-2020".

Las solicitudes deberán incorporar:

- ✓ Carta de presentación dirigida a la OEI, exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud al puesto al que se opta.
- ✓ Curriculum Vitae con fotografía reciente del/la solicitante y sus datos personales, en PDF.
- ✓ Documentos que, en su caso, acrediten los requisitos exigidos.
- ✓ Anexo relativo a la cláusula informativa sobre la protección de datos, publicado junto con la convocatoria
- ✓ El asunto del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que se opta (SG-001-2020), según convocatoria.

El no envío de la documentación arriba indicada supondrá la no consideración de la candidatura.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará a las 14:00 horas locales de España, del día 28 de febrero de 2020.

No se admitirán solicitudes o documentación recibida después de esta fecha.

5. Proceso de selección

El proceso de selección será dirigido hasta su finalización por una Comisión de Valoración y comprenderá las siguientes fases:

1. Admisión de las candidaturas que cumplan con los requisitos exigidos.
2. Valoración de los currículos y méritos adicionales.
3. Selección de currículos que pasarán a fase de entrevista.
4. Entrevista personal.
5. Selección del candidato/a y comunicación al/ a la mismo/a.
6. Comunicación vía correo electrónico a todos/as los/las candidatos/as llamados a entrevista y no seleccionados/as del resultado de la convocatoria.

De entre los candidatos/as que superen las dos primeras fases del proceso, se seleccionará una lista corta para el puesto convocado a los que se realizará una entrevista personal.

Las fechas previstas para la realización de entrevista personales será la primera semana del mes de marzo.

La OEI se pondrá en contacto con el/la candidato/a preseleccionado/a para las entrevistas correspondientes y con el candidato/a 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.

En cualquier momento de la selección, la Comisión de Valoración podrá recabar de los/las candidatos/as la acreditación de los datos reflejados en el currículo presentado, así como la realización de una prueba de aptitud si lo considera conveniente.

6. Información adicional

El/La candidato/a seleccionado/a firmará un contrato eventual por necesidades de la producción, con su correspondiente período de prueba, pudiendo ser transformado en indefinido.

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales de lunes a viernes.

El lugar de trabajo habitual será la Secretaría General de la OEI, en Madrid

La remuneración es la correspondiente al nivel profesional 1. El importe de esta será informado en la entrevista de trabajo.

La fecha prevista de incorporación se estima para el mes de marzo de 2020.

Madrid, 18 de febrero de 2020