

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO
AUXILIAR CONTABLE
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
Oficina de México**

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un Organismo Internacional de carácter intergubernamental, creado en 1949 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.

A. FUNCIONES DEL PUESTO:

De forma general: Efectuar registros contables de las diferentes operaciones realizadas por la oficina, revisar, clasificar y registrar documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Organización.

De manera específica:

- Realizar registros contables, archivar y resguardar la información contable.
- Controlar los gastos de proyectos.
- Realizar la comprobación y respaldo de las operaciones.
- Conciliar las cuentas bancarias de la Organización.
- Depuración de Gastos y Proveedores.
- Elaboración de Facturas Electrónicas de Ingresos y Nóminas.
- Levantamiento de Inventarios.
- Cierres mensuales.
- Cumplir con los manuales de procedimientos.

PERFIL:

- Estudios concluidos en contaduría pública, de cualquier institución de educación superior (UNAM, IPN, EBC, Etc)
- Mínimo un año de experiencia profesional en el área contable y/o administración.
- Conocimiento y experiencia en manejo de algún ERP.
- Capacidad para realizar conciliaciones bancarias.
- Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Internet.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para las relaciones personales, buena comunicación oral y escrita.
- Disponibilidad de horario.

B. SE VALORARÁ:

- Experiencia de trabajo en algún ERP.
- Manejo de herramientas informáticas.

C. DESDE LA OEI OFRECEMOS:

- Contrato por tiempo determinado de tres meses para cubrir incapacidad por Maternidad.
- Fecha prevista de incorporación: inmediata.
- Jornada de trabajo: Tiempo completo.

D. PROCESO DE SELECCIÓN y COMUNICACIÓN

- Enviar una carta de exposición de motivos como máximo dos cuartillas y un CV actualizado con una extensión máxima de 3 páginas a la dirección oei.vacantes@gmail.com antes del 10 de AGOSTO de 2018.
- Incluir estudios realizados, experiencia profesional, referencias profesionales y personales, a la dirección de correo arriba indicada
- Tener a disposición, en caso de que se pida, certificados de los estudios realizados.
- Dentro del plazo de no mayor a 05 días posteriores a la finalización de recepción de curriculum se realizarán las entrevistas.
- **Sólo se contestarán las candidaturas preseleccionadas. Si en el plazo mencionado en el punto anterior no se ha recibido comunicación por parte de la OEI se entenderá que su candidatura no ha sido seleccionada.**
- Las personas seleccionadas podrán ser convocadas a las pruebas y/o entrevistas que estime necesarias la Organización.
- Finalizado el periodo de entrevistas se comunicará a todos los entrevistados el resultado del proceso.