

ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS – OEI

CONVOCATORIA DE PERSONAL

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

La Organización de Estados Iberoamericanos es un organismo internacional de cooperación, que desarrolla prioritariamente proyectos de cooperación en las áreas de educación, ciencia y cultura, en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional. Dentro de sus actividades de cooperación brinda servicios de consultoría y asistencia técnica en la gestión de administración de recursos y procesos por encargo de entidades privadas y estatales.

En ese contexto, LA OEI mantiene acuerdos y convenios de colaboración con diversos organismos internacionales, entidades de cooperación, entidades públicas y privadas del estado peruano.

A través de esta convocatoria, se desea incorporar al equipo de administración, un (a) profesional que asuma el rol de Auxiliar Contable, bajo los siguientes requisitos y consideraciones:

1. Perfil mínimo requerido:

- Formación universitaria o técnico superior en contabilidad.
- Experiencia demostrable no menor a dos años, desarrollando las funciones que se indican en la presente convocatoria.
- Experiencia en el manejo de sistemas contables, de preferencia ERP y CONCAR
- Manejo de programas: Microsoft Excel y Word a nivel intermedio.
- Capacidad de trabajo en equipo, con empatía, proactividad, flexibilidad y adaptabilidad a los cambios.

2. Principales funciones:

- Registro de operaciones de ingresos y egresos en el sistema de gestión ERP, así como de justificantes de desembolsos entregados por rendir, según clasificación y codificación asignada.
- Registro de comprobantes de gastos en el sistema de gestión de proyectos, según clasificación y codificación asignada.
- Registro contable de los pagos de obligaciones de bienes y servicios.
- Presentación y pago de declaraciones mensuales y anuales - PDT.
- Efectuar las deducciones según parámetros establecidos por la administración tributaria
- Efectuar el análisis de cuentas para el cierre mensual, trimestral y anual.
- Apoyar en la preparación de reportes de ejecución de presupuesto.
- Apoyar en la toma de inventario físico de activos.
- Elaboración de autorización de gasto de todos los comprobantes de pago (egresos).
- Archivo ordenado y cronológico de la documentación procesada.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Apoyar en trámites ante instituciones administrativas públicas y privadas.
- Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

3. Reporte: Reportará al Jefe de Gestión Interna

4. Remuneración: según calificación

5. **Fecha de incorporación:** Inmediata, en planilla

6. **Recepción de Currículums Vitae:** hasta el miércoles 07 de noviembre 2018.

7. **Envío por correo electrónico al email:** procesos@oeiperu.org, las personas interesadas que por algún motivo no puedan enviar su currículum por correo electrónico, podrán enviarlo físicamente a la siguiente dirección:

Organización de estados iberoamericanos

Av. Arenales N° 1555. Lince.

Lima 14. Perú

Atención: Convocatoria Auxiliar Contable

Se guardará absoluta reserva sobre las postulaciones recibidas.