

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ASISTENTE CONTABLE  
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
OFICINA NACIONAL DE EL SALVADOR  
OEIELSAL-05/2018.**

---

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter intergubernamental 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, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal y Uruguay.

La financiación de la OEI y de sus programas está cubierta mediante las cuotas obligatorias y las aportaciones voluntarias que efectúan los Gobiernos de los Estados Miembros y por las contribuciones que para determinados proyectos puedan aportar instituciones, fundaciones y otros organismos interesados en el mejoramiento de la calidad educativa y en el desarrollo científico-tecnológico y cultural.

**A. FUNCIONES DEL PUESTO:**

**General:**

Brindar apoyo en forma eficiente y sistemática a los procesos de integración contable y liquidación de proyectos de cooperación y administración de recursos, incluyendo el apoyo a la gestión administrativa de control y seguimiento.

**Específicos:**

- Apoyar en la elaboración de registros contables.
- Apoyar al departamento contable en la preparación de informes de liquidación financiera.
- Brindar apoyo a los procesos de integración, cierres anuales o mensuales y todo lo relacionado al ciclo contable anual.

**Actividades.**

Las actividades a realizar son:

- Apoyar cuando sea requerido en codificar y registrar las operaciones contables de proyectos en base al catálogo de cuentas vigente.
- Apoyar en la preparación mensual de los documentos que respaldarán los informes de liquidación financiera de algunos proyectos según prioridad.
- Apoyar con los escaneos de conciliaciones bancarias, copias y demás, para dar cumplimiento a las solicitudes o requerimientos recibidos en el área, según se indique.

- Apoyar en actividades de cierres, análisis de saldos y demás relacionadas con las actividades propias del departamento.
- Apoyar cualquier otra actividad afín al puesto, que le sea requerido

## **B. PERFIL:**

### **1. Requisitos:**

- Estudios universitarios en el área de Contaduría Pública (mínimo 3er año)
- Experiencia comprobable como Asistente Contable (mínima de 2 años).
- Conocimiento y aplicación de leyes tributarias, municipales, laborales
- Conocimiento y aplicación de normativa técnica contable vigente
- Conocimiento y manejo intermedio-avanzado de paquetes Office (indispensable)
- Conocimiento y manejo sistemas integrados de Contabilidad en
- sistema ERP (deseable) o sistema SAP (deseable)

### **2. Características Personales**

- Orientado al servicio al cliente y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Organizado.
- Habilidad Numérica y Analítica.
- Técnicas de Negociación y Resolución de Conflictos
- Excelente presentación.

## **C. DESDE LA OEI OFRECEMOS:**

- Contrato laboral Indefinido
- Prestaciones de ley
- Semana laboral de 5 días.

## **D. PROCESO DE SELECCIÓN**

- Enviar una carta de expresión de interés y un CV actualizado con una extensión máxima de 3 páginas y sus atestados (Copia de documentos de identidad personal, Títulos, y cartas, de trabajos similares y de recomendación), a la dirección [personal@oei.org.sv](mailto:personal@oei.org.sv) antes del 15 de junio de 2018.
- **Sólo se contestarán las candidaturas preseleccionadas.**
- 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.