



**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO**  
**PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO ASISTENTE CONTABLE**  
**OFICINA OEI EN PARAGUAY**

La Directora de la Oficina de la OEI en Paraguay, en virtud a la Orden Interior 21/2018 y las leyes 1901/01 y 4757/12 de Acuerdo de Sede entre La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y a Cultura (OEI) y la Republica del Paraguay, convoca concurso público para la provisión de un puesto de trabajo de acuerdo con las siguientes bases de la convocatoria:

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Se convoca una plaza para Asistente Contable en la oficina de la OEI en Paraguay para dar soporte en la gestión operativa al Contador, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES**

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Cargar diariamente los asientos contables en el Sistema de Contabilidad como ser: obligaciones, egresos, ingresos, correcciones y otros, verificando la integridad de los datos y documentos que los sustentan.
- Controlar que los documentos que dan soporte a los gastos estén llenados correctamente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Presentar las Declaraciones Juradas a las que esté sujeta la Organización, en tiempo y forma.
- Registrar diariamente el tipo de cambio en el Sistema Contable.
- Controlar los extractos de las tarjetas de crédito institucionales, así como los documentos que le dan soporte.
- Elaborar planilla de Dietas, Alojamiento y demás gastos institucionales relacionados a viajes al exterior de personal de la Organización y su posterior control y rendición de cuentas.
- Recibir las autorizaciones de gastos y controlar que las mismas cumplan con los requerimientos procedimentales de la Organización.
- Asistir al Departamento de Tesorería, en caso se requiera.
- Asistir al Departamento de Rendición de Cuentas, en caso se requiera.
- Todas aquellas tareas relacionadas al cargo.



## **2. REQUISITOS Y MÉRITOS DE LOS ASPIRANTES**

### **3.1.-Requisitos de los aspirantes**

Reunir las condiciones de formación, experiencia y capacidad siguientes:

- ✓ Estudiante Universitario de los primeros años de Contabilidad Administración de Empresas Economía o Carreras afines a las ciencias económicas
- ✓ Mínimo 1 año de experiencia en el área general de trabajo.
- ✓ Dominio en el uso de los programas tales como Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico.
- ✓ Idioma de trabajo: español

### **3.2.-Méritos adicionales**

- ✓ Capacidad trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad para el trato cordial al personal de planta y personas externas a la organización.
- ✓ Capacidad para la gestión y manejo de información
- ✓ Responsabilidad en el manejo de la información institucional
- ✓ Capacidad para la gestión y organización documental.
- ✓ Iniciativa y proactividad.

## **3. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO**

El lugar de trabajo será en la ciudad de Asunción – Paraguay, en las dependencias de la Oficina de la OEI, ubicadas en Humaitá 525 c/ 14 de mayo, o en los lugares donde su actividad así lo requiere.

Desempeñará sus funciones en el horario de 07:30 a 16:00hs, pudiendo extenderse el horario establecido de acuerdo a las actividades inherentes al cargo que desempeña, en las instalaciones de la OEI.

## **4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y REMUNERACIÓN MENSUAL**

- ✓ El contrato de trabajo será laboral.
- ✓ Cargos vacantes: 1 (uno).



- ✓ Jornada de Trabajo: Disponibilidad a tiempo completo (de lunes a viernes, y en algunos casos incluyendo los sábados) conforme a lo establecido en la Ley 213/93 del Código Laboral vigente.
- ✓ Fecha de inicio de la contratación: 01 de mayo de 2019.

## **5. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

Las solicitudes deberán presentarse necesariamente por correo electrónico a la dirección de correo [convocatoriaspublicas@oei.org.py](mailto:convocatoriaspublicas@oei.org.py), indicando la **referencia: “Asistente Contable”**. Las solicitudes deberán incorporar un currículum de extensión no superior a 4 hojas.

La solicitud deberá contener una carta de interés y hoja de vida actualizada con su historial y pretensión salarial,

El plazo de presentación de solicitudes finalizará a las 15.00 horas (hora de Asunción, Paraguay) del día 22 de abril de 2019.

No se admitirá, en ningún caso, las solicitudes o documentación recibidos después de esta fecha y hora.

## **6. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección será dirigido hasta su finalización por una Comisión de Valoración que estudiará los antecedentes de los participantes, en primer lugar, para determinar si el candidato/a cumple con los requisitos legales para ocupar la función, y en segundo lugar, evaluará al candidato según el perfil requerido y experiencia mínima requerida. El mismo comprenderá las siguientes fases:

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

De entre los candidatos que superen las dos primeras fases del proceso (valoración de currículum y prueba escrita), se seleccionará una lista corta de un máximo de cinco candidatos para el puesto convocado, a los que se realizará una entrevista personal.

En cualquier momento de la selección, la Comisión de Valoración podrá recabar de los candidatos la acreditación de los datos reflejados en el currículum presentado

Los candidatos que no reciban comunicación antes de esa fecha se entenderán que no han sido seleccionados.

