

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Oficina Regional de Cultura para América Latina y el Caribe de la UNESCO

Convocatoria para conformar el Roster de Asistente Administrativo/a y Contable

Puesto de Servicio: La Habana

Fecha de cierre de la aplicación: 14 de enero del 2022

Alcance: Los aplicantes deben ser nacionales o residentes permanentes en el país con permiso de trabajo

ANTECEDENTES

La convocatoria busca establecer un Roster de Asistentes Administrativos y Contables, que permita identificar profesionales en economía, contabilidad, administración y áreas afines.

Una vez seleccionados los profesionales que harán parte del Roster, serán invitados presentar su aplicación para puestos específicos.

Administración del Roster:

- El roster será administrado por la Oficina Regional de Cultura de la UNESCO para América Latina y el Caribe, con sede en Cuba.
- Será creado en su inicio por medio de esta convocatoria y a partir de ahí una vez conformado, podrán incluirse nuevos asistentes que cumplan los requisitos, mediante nuevas convocatorias o referenciaciones, solicitudes de los interesados o por trabajos satisfactorios previamente desempeñados en otras asistencias.
- El roster tendrá una vigencia de 1 año.
- Las asistencias serán contratadas de acuerdo con las normas y procedimientos de contratación de la UNESCO.
- La UNESCO no se obliga a contratar asistencias por el hecho de constituir el roster.
- Mal desempeño ocasiona el retiro del aplicante del roster.

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

La Oficina de la UNESCO en La Habana realiza múltiples funciones de gran importancia e impacto en el continente, en su calidad de Oficina Regional de Cultura para América Latina y el Caribe, Oficina Multipaís para el Caribe Latino (Cuba, República Dominicana y Haití) y Representación de la UNESCO ante los Gobiernos de Cuba y la República Dominicana. Durante casi 70 años, la Oficina de la UNESCO en La Habana ha promovido programas e iniciativas en la esfera de la Cultura para los 33 Estados Miembros y 7 Miembros Asociados de la región, con miras a contribuir a la preservación del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial, la promoción de la creatividad, el desarrollo de las industrias culturales, la promoción del pluralismo y el diálogo intercultural, la salvaguardia de la diversidad y la estimulación de procesos de integración cultural.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Enfoque Técnico:

El/la Asistente Administrativo/a y Contable brindará soporte a los sectores y proyectos en la correcta implementación de sus presupuestos. Así mismo acompañará a los equipos administrativos y técnicos en los procesos administrativos y operativos, dando cumplimiento a las normas de la UNESCO.

Tareas:

- Revisión y control a los registros presupuestales enviados por el programa o proyecto de acuerdo con las aplicaciones disponibles en DUO (Daily Unesco Operations portal);
- Proyectar, monitorear y ajustar el presupuesto del programa o proyecto;
- Hacer seguimiento a la correcta implementación del presupuesto;
- Elaborar mensualmente las proyecciones de los gastos del programa o proyecto, solicitadas por ADM;
- Hacer seguimiento y monitoreo a los gastos, compromisos, desembolsos y disponibilidad de recursos del programa o proyecto;

- Aplicar los procedimientos administrativos y operativos según la normativa de la UNESCO y las normas y reglamentos del Sistema de Naciones Unidas;
- Revisar y verificar que las solicitudes de pago enviados por el programa o proyecto cumplan con los requisitos exigidos por UNESO, para tal fin;
- Acompañar al equipo administrativo del programa o proyecto en los procesos administrativos y operativos;
- Asistir y orientar en los procedimientos administrativos. Revisar y hacer seguimiento a los planes de contratación;
- Las demás tareas relacionadas con el trámite administrativo y operativo, requerido por el supervisor.

Responsabilidades:

- Cuando la UNESCO tenga interés de adelantar una asistencia, los aplicantes que hacen parte del roster tienen la responsabilidad de informar sobre su disponibilidad, por lo tanto, deben asegurar que sus datos de contacto estén vigentes.
- Cuando un aplicante hace parte del roster y es contratado, el mismo es responsable de seguir y cumplir los procedimientos administrativos dispuestos para su contratación, en línea con las normas y procedimientos de la UNESCO, durante las etapas de postulación, presentación de propuesta, contratación y ejecución del contrato, manteniendo los más altos estándares éticos y profesionales.
- Facilitar el proceso de referenciación cuando la UNESCO esté evaluando propuestas para asistencias específicas, así como la presentación de documentación requerida para la elaboración de contratos.
- Los contratos que se deriven del roster especificarán términos de referencia particulares sujetos a los términos generales de la organización. Es responsabilidad del aplicante cumplir con las disposiciones de cada contrato.

REQUISITOS

Los candidatos serán evaluados de acuerdo a los siguientes requisitos:

Calificaciones académicas

- Profesional en economía, contabilidad, administración y áreas afines.

Experiencia laboral

- Experiencia mínima de tres años, en cargos similares en la asistencia administrativa y financiera en proyectos.

Experiencia deseable

- Experiencia trabajando con Organismos de Naciones Unidas. Conocimientos de SAP se considera valor añadido.

Idiomas

- Español nivel lengua materna
- Dominio de inglés hablado y escrito.

Competencias claves

- Comportamiento ético y responsable.
- Enfoque de resultados.
- Orientación al cliente.
- Excelentes habilidades de comunicación.
- Trabajo en equipo.

Habilidades técnicas/funcionales

- Capacidad para planificar y gestionar tareas;
- Habilidad para resolver problemas;
- Orientación al logro; preocupación por el orden, la calidad y la precisión de sus tareas;
- Iniciativa; conciencia organizacional; pensamiento analítico;
- Cultura organizacional de autocontrol y compromiso organizacional;
- Habilidades de planeación y organización;
- Conocimientos en el manejo de Word, Excel e internet;
- Capacidad para actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de las Naciones Unidas;
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.

EVALUACIÓN

La selección de los candidatos cualificados puede incluir un ejercicio de evaluación y una entrevista basada en las competencias. El roster estará conformado por los aplicantes que cumplan el perfil y realicen la postulación correctamente.

CÓMO APLICAR

Las personas interesadas deberán enviar la documentación descrita a continuación, a la dirección a.navarro-sanchez@unesco.org con el asunto: *Convocatoria para conformar el Roster de Asistentes Administrativos/as y Contables.*

- Carta de interés
- CV actualizado en formato UNESCO adjunto a la presente convocatoria
- Copia de sus títulos

La fecha de cierre de la convocatoria será el **14 de enero del 2022 a las 17.00 horas de La Habana**. Solamente serán contactados los candidatos seleccionados.

La UNESCO aplica una política de tolerancia cero contra toda forma de acoso
La UNESCO se compromete a promover la distribución geográfica y la igualdad de género en su Secretaría. Por lo tanto, se anima encarecidamente a las mujeres a presentar su candidatura.
También se anima a las personas con discapacidad a presentar su candidatura.
La UNESCO no cobra honorarios en ninguna etapa del proceso de contratación.