


BUSCA TU TRABAJO IDEAL

Búscar

OFICIAL ADMINISTRATIVO (1)

 COSTA RICA, SAN JOSE

 2,000.00

Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura

Idioma: Inglés

Días a laborar: Lunes a Viernes

Horario: 08:00:00 a 17:00:00

Área: Administracion

Temporalidad del puesto: Por Temporada

Temporalidad (Meses): 6

Prestaciones: De Ley

Prestaciones Superiores: N/A

Otras N/A

prestaciones

superiores:

Código Formal

vestimenta:

Disponibilidad No

a rotar turno:

Disponibilidad No

para viajar:

Se requiere No
cambiar de
residencia:

Conocimientos Código de Ética

Y Habilidades: VALORES FUNDAMENTALES:

INTEGRIDAD - RESPONSABILIDAD - RESPETO POR LA DIVERSIDAD Y LA ETICA

Los funcionarios de la SG/OEA son servidores públicos internacionales, responsables de agregar valor

a la Organización mediante el desempeño de sus funciones de acuerdo con la naturaleza, propósitos

e intereses de la Secretaría General, y de contribuir al entorno ético de la OEA. Hay aceptación de la

responsabilidad profesional por las decisiones y acciones individuales. Asimismo, la responsabilidad

de los funcionarios se entiende sujeta estrictamente a las leyes internacionales y nacionales de los

países en los que opera la Secretaría General. Los miembros del personal son defensores de la misión

de la Organización y se esfuerzan por participar en actividades que mejoren la credibilidad y el valor

de la OEA.

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Competencias conductuales (para todo el personal):

- Orientación al Cliente: Entiende las necesidades y preocupaciones de los clientes.

Responde con prontitud y eficacia a las necesidades, servicios y productos del cliente, según corresponda. Supervisa los desarrollos en curso dentro y fuera del entorno de los clientes para mantenerse informado y anticipar problemas.

- Aprendizaje e intercambio de conocimientos: abierto a nuevas ideas. Comparte información, habilidades y conocimientos en el trabajo diario. Busca activamente desarrollarse profesional y personalmente. Contribuye al aprendizaje de compañeros y subordinados. Muestra disposición para aprender de los demás.

- Trabajo en equipo: Promueve la colaboración positiva dentro y fuera del grupo. Demuestra respeto y profesionalismo en el trato con otras personas de diferente cultura. Comparte el crédito por los logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta por las deficiencias del equipo.

Competencias Gerenciales (cuando aplique):

- Selección, Entrenamiento y Evaluación del Personal: selecciona al personal en función de sus habilidades. Entrena al personal para ayudarlos a desempeñarse de manera efectiva. Evalúa el desempeño con precisión. Se asegura de que los roles, las responsabilidades y las líneas de reporte estén claras para cada miembro del personal. Discute regularmente el desempeño y proporciona retroalimentación y entrenamiento al personal. Apoya activamente

el desarrollo y las aspiraciones profesionales del personal.

- Planificación y Gestión del Personal para lograr resultados de calidad: identifica los

problemas clave en una situación compleja y llega al corazón del problema rápidamente. Toma decisiones con miras al impacto en los demás y en la Organización. Propone un curso de acción o hace una recomendación basada en toda la información disponible.

- Centrarse en el Panorama General y el Marco General para el Desarrollo: desarrolla prioridades estratégicas coherentes con la misión de la OEA. Comunica la estrategia a diversas comunidades. Genera y comunica una dirección organizacional amplia y convincente, inspirando a otros a seguir esa misma dirección.

- Fomento de la Innovación y un entorno Abierto y de Equipo: crea un entorno de colaboración y trabajo en equipo. Piensa más allá de los paradigmas existentes. Establece y mantiene relaciones con una amplia gama de personas para comprender las necesidades y obtener apoyo. impulsos de cambio y mejora; no acepta el statu quo. Proporciona un entorno en el que los demás pueden hablar y actuar sin temor a las repercusiones.

Toma de decisiones/juicio: identifica los problemas clave en una situación compleja y llega al

corazón del problema rápidamente. Considera los impactos positivos y negativos de las decisiones

antes de tomarlas. Toma decisiones con miras al impacto en los demás y en la Organización. Propone

un curso de acción o hace una recomendación basada en toda la información disponible.

Competencias: Orientación hacia el cliente: Se esfuerza por cumplir las expectativas y satisfacer las necesidades de clientes internos y externos; obtiene información de los mismos clientes y la utiliza para mejorar los productos y servicios; habla y toma decisiones pensando en los clientes; establece y mantiene buenas relaciones con los clientes y logra que ellos le brinden su confianza y respeto.

Astucia en las relaciones interpersonales: Se lleva bien con todas las personas, superiores, colaboradores, pares, fuera y dentro de la organización; crea ambientes apropiados; crea relaciones interpersonales constructivas y efectivas; utiliza la diplomacia y el tacto; puede aliviar con facilidad situaciones muy tensas.

Administración y medición del trabajo: Asigna con claridad la responsabilidad de efectuar tareas y de tomar decisiones; establece objetivos y medidas claras; supervisa el proceso, el progreso y los resultados del trabajo; elabora mecanismos de evaluación dentro del trabajo.

Zona de San Jose

trabajo:

Actividades: Este es un puesto profesional de tipo analítico diseñado para coordinar varios aspectos de un proyecto y/o actividades en el cumplimiento de la misión de su Departamento/Secretaría designado/a, y tiene asignadas todas o parte de las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades Administrativas:

- Participar y brindar asistencia en el proceso de licitación (productos y servicios), lo que incluye, entre otros: coordinar acciones con el personal de recursos humanos y financieros a nivel de proyecto, con especial atención a los tipos y la duración de los contratos, las necesidades futuras y el flujo de efectivo.
- Proporcionar insumos en el desarrollo de procedimientos operativos internos y otros aspectos en línea con las normas y reglamentos financieros y administrativos de la OEA.
- Brindar apoyo a proyectos y subproyectos que incluye, pero no se limita a: coordinar efectivamente las acciones relativas a las actividades administrativas y financieras del área de trabajo; velar por el cumplimiento y la coherencia en la aplicación de las normas y procedimientos de la OEA; tomar la iniciativa en la preparación e implementación de los programas de trabajo; garantizar que los recursos financieros y humanos se utilicen de acuerdo con el presupuesto y las asignaciones; supervisar y revisar los programas de trabajo y los presupuestos mediante la realización de revisiones periódicas y ad-hoc del progreso; definir los requisitos y los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorar la presentación de informes y la utilización rentable de los recursos.
- Recopilar datos y documentos de antecedentes y, dentro de la autoridad delegada, servir como punto focal para los proyectos y sub-proyectos asignados durante las auditorías tanto con la Oficina del Inspector General como con los auditores externos durante las revisiones anuales.
- Coordinar parte del trabajo del personal, capacitarlo y supervisarle en la realización de operaciones administrativas/financieras/presupuestarias/de gestión y la producción de informes y estados financieros periódicos, corrigiendo y adaptando el trabajo analítico del personal subordinado.

Responsabilidades financieras:

- Prestar servicios y apoyo técnico en la formulación de presupuestos de programas y proyectos para asegurar el adecuado costeo de las actividades. Revisar los proyectos de presupuesto antes de enviarlos al Comité de Evaluación de Proyectos (PEC) o a los donantes, para garantizar la precisión y el cumplimiento de las disposiciones, políticas, normas y directrices actuales. Verificar la consistencia de las estructuras de ORACLE a nivel de proyecto y programa con base en el presupuesto y los requisitos de presentación de informes de los donantes y revisar la precisión y el registro de las transacciones para asegurar el cumplimiento con el Programa Presupuesto de la OEA y los acuerdos con los donantes.
- Mediante ORACLE y/u otro sistema automatizado, supervisar parte de la preparación oportuna de estados financieros y el análisis de cuentas por parte de los subordinados dentro de la operación a su cargo. Revise y analice los estados financieros para verificar su precisión, puntualidad e integridad. Identificar transacciones problemáticas e irregularidades en cuentas relacionadas, e iniciar acciones correctivas para resolverlas. Presentar borradores de estados financieros al supervisor para obtener la certificación de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) antes de presentarlos a los organismos externos de la Organización y los donantes, todos los cuales deben cumplir con las políticas y procedimientos financieros y presupuestarios y deben cumplir con los requisitos de los acuerdos pertinentes.
- Proporcionar apoyo para el

desarrollo, instalación e implementación de nuevos sistemas de presupuesto/contabilidad/gestión y otros sistemas de tecnología de la información. Participar en la prueba y evaluación de la eficiencia, el rendimiento y las mejoras de estos sistemas. ▪ Supervisar y mantener actualizadas todas las acciones financieras y administrativas relacionadas con la obligación de fondos que incluye, pero no se limita a: dar seguimiento al estado y avances, la disponibilidad de fondos para los proyectos asignados y las adjudicaciones correspondientes, la información sobre ejecución presupuestaria, así como sobre todos los registros y archivos financieros asignados pertinentes. Otras Responsabilidades - Asistencia Técnica ▪ Supervisar y dar seguimiento a la implementación de compromisos y acuerdos entre la SG/OEA y los Estados Miembros, Observadores Permanentes y donantes, en lo relacionado con el apoyo técnico y financiamiento de proyectos. ▪ Redactar, revisar y editar documentos, informes y presentaciones sobre proyectos, subproyectos y actividades; ▪ Desarrollar presupuestos detallados, programas de trabajo y documentos de planificación financiera, y redactar propuestas y documentos de informes para los donantes de acuerdo con los requisitos específicos y de acuerdo con las normas y procedimientos de la OEA. ▪ Investigar y compilar información relacionada con la preparación de informes trimestrales y ad hoc sobre proyectos y actividades para el Consejo Permanente. ▪ Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones, seminarios y cursos de capacitación. ▪ Coordina parte del trabajo del proceso de contratación en la Secretaría a través de: identificar la disponibilidad de fondos para la creación de puestos financiados por fondos específicos; seguimiento de las normas y procedimientos de acuerdo con el tipo de contratos; velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos de los candidatos para fines de reclutamiento y selección. ▪ Supervisa de cerca el vencimiento de los contratos en la Secretaría para la ejecución oportuna de las acciones administrativas necesarias. ▪ Participar activamente en el Sistema de Evaluación del Desempeño: Brindar liderazgo, orientación, entrenamiento y motivación al personal discutiendo regularmente el desempeño y brindar retroalimentación; resolver conflictos interpersonales; apoyar activamente el desarrollo y las aspiraciones profesionales del personal; evaluar el desempeño de manera justa. Además, el miembro del personal debe establecer expectativas de trabajo con el supervisor directo definiendo objetivos anuales individuales. Realizar otras tareas relacionadas que se le asignen, incluido el reemplazo y el respaldo de otros.

Seguir buscando

POSTULARME

Empleos similares:



Compartir:

FACEBOOK

TWITTER

© 2023 PAE. Todos los Derechos Reservados. (18.001)

AVISO DE PRIVACIDAD

Síguenos en:

