

**A CONTINUACION ENCONTRARÁN LOS ANUNCIOS DE PUESTOS VACANTES PARA
EL PROYECTO SIALC PANAMA**

- **Asistente Administrativo-Financiero SIALC Panamá (G4) – Pág. 2**
- **Asistente Técnico de Proyecto - SIALC Panamá (G6) – Pág. 5**



Departamento de Recursos Humanos
Organización Internacional del Trabajo

OFICINA DE LA OIT PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, Lima

AVISO DE PUESTO VACANTE

Se organiza una convocatoria para la presentación de candidaturas internas y externas a fin de cubrir la siguiente vacante:

No.:	007/2015
Grado:	G4
Título:	Asistente Administrativo-Financiero SIALC Panamá
Lugar de destino:	Oficina del SIALC en Panamá City, Panamá
Periodo:	Contrato inicial de seis meses, renovable
Viajes:	El puesto podría requerir viajes
Fecha de clausura:	20 de marzo de 2015

GENERALIDADES

Con arreglo a lo dispuesto en el Anexo I del Estatuto del Personal, todos los concursos estarán abiertos a los candidatos internos (funcionarios titulares y funcionarios con contratos de duración determinada que hayan completado su período de prueba a la fecha de clausura de esta convocatoria). Los funcionarios que presten servicio en proyectos de cooperación técnica, excepto aquellos que estén destacados en otro empleo en la Oficina, así como los funcionarios nombrados de conformidad con el Reglamento aplicable a las condiciones de empleo de los funcionarios con contrato de corta duración, no tendrán derecho a participar como candidatos internos; lo podrán hacer como candidatos externos.

Se tomará en consideración en primer lugar las solicitudes de traslado presentadas por funcionarios del mismo grado.

No se aceptarán las candidaturas recibidas después de la fecha de clausura.

INTRODUCCIÓN

La OIT busca reclutar un/a auxiliar administrativo-financiero para apoyar al Sistema de Información y Análisis Laboral para América Latina y el Caribe - RLA/98/03M/PNM (SIALC-OIT), ubicado en la Ciudad de Panamá. El SIALC es un proyecto de la OIT, adscrito a la Oficina Regional de la OIT para América Latina y el Caribe (RO-Lima), cuya función básica consiste en recopilar, procesar, sistematizar, divulgar y mantener archivos de información socio-laboral de los países de América Latina, estructurando diferentes bases de datos estadísticos cuya divulgación contribuya a la toma de decisiones en el campo laboral y en el proceso investigativo de las variables más significativas del mercado de trabajo

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

El/La auxiliar administrativo-financiero formará parte del Proyecto SIALC en Panamá trabajará bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional del Proyecto. Su puesto de trabajo se ubicará en las instalaciones de Oficina de Proyectos de la OIT en Panamá, en la ciudad de Panamá.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al registro, operación, control y mantenimiento del Project *Imprest Account* del Proyecto, de acuerdo a las normas, disposiciones y procedimientos de la OIT.
2. Ayudar con la Conciliación Bancaria y someterla a la revisión y aprobación de la Dirección del Proyecto.
3. Redactar y/o transcribir, a computadora y/o máquina, las notas, memoranda, informes y otros documentos que se produzcan o requiera el Proyecto.
4. Recibir, despachar y clasificar la correspondencia del Proyecto, ya sea local o internacional.
5. Mantener actualizado el registro y control de los archivos administrativos y de inventario de los bienes del proyecto.
6. Mantener un archivo de proveedores (precios y formularios de registro de proveedores en IRIS), para facilitar el proceso de compra de bienes y ayudar con el seguimiento a los formularios de registro de proveedores para el sistema IRIS.
7. Atender llamadas telefónicas, usuarios que soliciten documentos u otra información, así como la comunicación por correo electrónico y físico.
8. Apoyar con la tramitación y seguimiento a los contratos, visas, pasaportes, viajes (misiones), exoneraciones de impuestos, viáticos, permisos, vacaciones, seguros y otros aspectos del personal contratado por el Proyecto, de acuerdo a los lineamientos de las Unidades de Recursos Humanos, Finanzas y Administración de la Oficina Regional.
9. Apoyar en la preparación, revisión y seguimiento del presupuesto del proyecto.
10. Apoyar la organización administrativa, financiera y logística de misiones internacionales, de consultores y/u otros funcionarios que lleguen a Panamá.
11. Apoyar en la organización de talleres y seminarios que organice el Proyecto incluyendo el seguimiento a la confirmación de participantes y su asistencia.
12. Mantener una base de datos actualizada de las Agencias de las Naciones Unidas acreditadas en Panamá, instituciones gubernamentales panameñas, organizaciones de empleadores, trabajadores y otras organizaciones privadas, así como con las contrapartes internacionales con las cuales el Proyecto se relacione.
13. Ayudar a coordinar el trabajo de oficinista y personal de apoyo secretarial que se contrate en el Proyecto.
14. Realizar las otras funciones administrativas y financieras que solicite el Director del Proyecto y/o la Oficina Regional.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Mantener los archivos administrativos y registros oficiales de la oficina. Buscar y seleccionar información y expedientes para los empleados que lo soliciten.
2. Actualizar la información sobre misiones del personal / misiones en curso y próximas, y sobre talleres y seminarios, y otros eventos.
3. Redactar correspondencia ordinaria sobre asuntos administrativos a partir de instrucciones orales, correspondencia previa u otras fuentes disponibles de información de acuerdo con los procedimientos de oficina habituales.
4. Clasificar y codificar material relacionado con una serie áreas temáticas. Mantener, actualizar y enviar los registros de inventario de equipos no fungibles.

5. Ocuparse de los preparativos, reservas de hotel y formularios para la autorización de viajes y misiones, y otros eventos de los proyectos.
6. Ocuparse de la compra, envío y recepción del material y equipos de oficina para el proyecto y de los enseres domésticos, incluidos los trámites de aduana.
7. Proporcionar apoyo administrativo y de secretaría en la organización de reuniones, seminarios y/o talleres del Proyecto SIALC.
8. Ayudar en la preparación de historiales contables periódicos registrando recibos y desembolsos presupuestarios, y conciliando datos para informes ordinarios o especiales.
9. Llevar a cabo otras funciones que asigne el supervisor.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Diploma de educación secundaria o de escuela comercial. Educación técnica o universitaria en el ámbito de administración de empresas será considerado como una ventaja.

IDIOMAS

Excelente dominio del español y muy buen dominio del inglés (hablado y escrito)

EXPERIENCIA

3 a 4 años de experiencia en trabajo de oficina de tipo general

COMPETENCIAS

- Capacidad demostrada para trabajar con programas de procesamiento de texto, hojas de cálculo y correo electrónico y para utilizar otros paquetes de programas requerido por la unidad de trabajo
- Excelente conocimiento de manejo físico y electrónico de archivos
- Excelente manejo de cifras y cálculos
- Excelentes capacidades organizativas, para gestionar el tiempo y organizar su propio trabajo
- Capacidad para mantener registros y bases de datos
- Capacidad de coordinar con otras unidades de trabajo fuera y dentro de la Oficina
- Capacidad para trabajar en equipo, tacto y diplomacia
- Alto nivel de compromiso y responsabilidad para realizar las tareas de una manera eficiente y oportuna.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para trabajar con material confidencial.
- Debe mostrar responsabilidad en su comportamiento y fijarse en los detalles
-

EXAMEN PRÁCTICO Y ENTREVISTA

Se solicitará a los/las candidatos/as preseleccionados/as que se sometan a un examen práctico y que acudan a una entrevista.

CANDIDATURAS

Los candidatos deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación hasta el **viernes 20 de marzo de 2015** únicamente en la cuenta de correo lim_resourcing@ilo.org

No se aceptará solicitudes recibidas después de esa fecha.

SE CONTACTARA SÓLO A LOS CANDIDATOS/AS QUE RESULTEN PRESELECCIONADOS/AS

Lima, 2 de marzo de 2015



Departamento de Recursos Humanos
Organización Internacional del Trabajo

**OFICINA DE LA OIT PARA AMÉRICA LATINA
Y EL CARIBE, Lima**

AVISO DE PUESTO VACANTE

Se organiza una convocatoria para la presentación de candidaturas internas y externas a fin de cubrir la siguiente vacante:

No.:	008/2015
Grado:	G6
Título:	Asistente Técnico de Proyecto - SIALC Panamá
Lugar de destino:	Oficina del SIALC en Ciudad de Panamá, Panamá
Periodo:	Contrato inicial de seis meses renovable
Viajes:	El puesto podría requerir viajes
Fecha de clausura:	20 de marzo de 2015

GENERALIDADES

Con arreglo a lo dispuesto en el Anexo I del Estatuto del Personal, todos los concursos estarán abiertos a los candidatos internos (funcionarios titulares y funcionarios con contratos de duración determinada que hayan completado su período de prueba a la fecha de clausura de esta convocatoria). Los funcionarios que presten servicio en proyectos de cooperación técnica, excepto aquellos que estén destacados en otro empleo en la Oficina, así como los funcionarios nombrados de conformidad con el Reglamento aplicable a las condiciones de empleo de los funcionarios con contrato de corta duración, no tendrán derecho a participar como candidatos internos; lo podrán hacer como candidatos externos.

Se tomará en consideración en primer lugar las solicitudes de traslado presentadas por funcionarios del mismo grado.

No se aceptarán las candidaturas recibidas después de la fecha de clausura.

INTRODUCCIÓN

La OIT busca reclutar un/a asistente técnico para apoyar al Sistema de Información y Análisis Laboral para América Latina y el Caribe - RLA/98/03M/PNM (SIALC-OIT), ubicado en la Ciudad de Panamá. El SIALC es un proyecto de la OIT, adscrito a la Oficina Regional de la OIT para América Latina y el Caribe (RO-Lima), cuya función básica consiste en recopilar, procesar, sistematizar, divulgar y mantener archivos de información socio-laboral de los países de América Latina, estructurando diferentes bases de datos estadísticos cuya divulgación contribuya a la toma de decisiones en el campo laboral y en el proceso investigativo de las variables más significativas del mercado de trabajo

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

El/La asistente técnico formará parte del Proyecto SIALC en Panamá trabajará bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional del Proyecto. Será el responsable primario para los procesos relacionados con Chile, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá, República Dominicana, Uruguay; y será el responsable secundario del resto de los países. Su puesto de trabajo se ubicará en las instalaciones de Oficina de Proyectos de la OIT en Panamá, en la ciudad de Panamá.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo en el procesamiento y generación de estadísticas sobre el mercado de trabajo derivadas de bases de datos, microdatos, publicaciones, registros administrativos, cuestionarios y diversas fuentes oficiales de información utilizadas por el proyecto.
2. Colaborar con la examinación y análisis de la información metodológica y conceptual que sustenta los procesamientos estadísticos realizados, e introducir los ajustes pertinentes de acuerdo a la solicitud de procesamiento.
3. Revisar y verificar la consistencia estadística de los resultados obtenidos y hacer los ajustes requeridos. Apoyar con la evaluación de la coherencia de los procesamientos tomando en consideración las cifras oficiales de los países.
4. Otorgar apoyo en la construcción de series de datos de las diversas variables en diversos formatos (series numéricas, índices, gráficas); al desarrollo y mantenimiento de las bases y bancos de datos regionales y mundiales, y de las aplicaciones y programas que permitan automatizar procesos, tanto en lo concerniente a la producción de datos estadísticos como a mejorar la eficiencia de procedimientos requeridos en el proyecto OIT – SIALC.
5. Apoyar en el desarrollo de los sistemas y planes de respaldo y recuperación de la información estadística y administrativa del proyecto tanto en los servidores locales como en el regional; así como en el mantenimiento de los sistemas de seguridad y acceso de archivos de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Regional y la Dirección del proyecto.
6. Apoyar con el mantenimiento y actualización del sitio de Intranet que le corresponde al proyecto; con la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de informática del proyecto, componentes de red, así como con el desarrollo de las herramientas de programación requeridas por el proyecto.
7. Realizar misiones, participar en talleres, actividades de capacitación y asistencia técnica vinculadas con el proceso estadístico que desarrolla el proyecto.
8. Actuar de punto focal del proyecto en el grupo de seguridad del Sistema de Naciones Unidas.
9. Realizar las actividades en materia de procesamientos estadísticos relacionados con las actividades del proyecto que solicite el Director del SIALC y/o la Oficina Regional.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Recoger información de registros e informes, recopilar datos socioeconómicos o de otro tipo pertinentes y preparar informes sobre actividades de programas y proyectos.
2. Organizar datos e información y preparar y mantener registros, documentos y sistemas de control para controlar y evaluar la ejecución de proyectos y programas.
3. Colaborar en la preparación de informes, documentos de proyectos y envíos a gobiernos mediante la provisión de información, la preparación de tablas y la redacción de secciones seleccionadas. Participar en la identificación y ponderación de actividades y necesidades de proyectos y ayudar en el desarrollo de diseños y planes de trabajo de proyectos de cooperación técnica.
4. Revisar y evaluar informes de instituciones anfitrionas preparados mediante la formación de coordinadores. Evaluar los informes finales de compañeros.

5. Preparar información de base para su utilización en las preparaciones y discusiones de programas y presupuestos.
6. Participar en la redacción de proyectos y otras actividades relacionadas con programas.
7. Revisar planes de operaciones y otros documentos relacionados con proyectos y realizar acciones de seguimiento apropiadas.
8. Realizar tareas de control/operativas administrativas específicas destinadas a actividades de proyectos o programas.
9. Prestar orientación y/o supervisión a auxiliares de programas subalternos.
10. Desarrollar aplicaciones y programas informáticos especiales y prestar apoyo para ellos.
11. Instalar, administrar, configurar y mantener servicios de red de áreas locales, Internet e intranet, correo electrónico y otros servicios de tecnología por computadora.
12. Realizar copias de seguridad de bases de datos regularmente.
13. Realizar otras tareas relacionadas cuando sea necesario.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Diploma de educación secundaria o de escuela comercial. Estudios técnicos o universitarios en un campo relacionado con las estadísticas y su procesamiento será considerado como una ventaja.

IDIOMAS

Excelente dominio del español y muy buen dominio del inglés (hablado y escrito).

EXPERIENCIA

Seis años de trabajo administrativo y/o de oficina con responsabilidad creciente, durante los cuales haya adquirido experiencia en actividades de apoyo a programas, procesamiento de estadísticas y/o cómputo.

COMPETENCIAS

- Buen conocimiento del propósito y las funciones del programa técnico y de las otras oficinas y sectores que interactúan con el programa.
- Conocimientos de datos técnicos y buenas habilidades administrativas para prestar apoyo de programación.
- Buen conocimiento de planificación, principios de ejecución y evaluación y prácticas y procedimientos de programas.
- Capacidad para trabajar con programas informáticos de procesamiento de texto y hojas de cálculo, así como paquetes estadísticos (Fox, SPSS, STATA y otros) necesarios para el trabajo.
- Capacidad para comunicarse con corrección oralmente y por escrito, para preparar informes preliminares y redactar correspondencia.
- Debe demostrarse una actitud responsable, atención a los detalles y buenas habilidades analíticas, así como capacidad para razonar y emitir juicios fundados.
- Capacidad para tratar con una amplia variedad de personas y responder a sus consultas, así como para trabajar en equipo y bajo presión y habilidades de supervisión.
- Buenas habilidades organizativas y excelentes habilidades de gestión temporal.
- Capacidad para trabajar y comunicarse con la gente de forma educada, cortés y cooperativa.
- Debe demostrarse un alto nivel de ética en la conducta.
- Debe demostrarse honestidad e integridad.

EXAMEN PRÁCTICO Y ENTREVISTA

Se solicitará a los/las candidatos/as preseleccionados/as que se sometan a un examen práctico y que acudan a una entrevista.

CANDIDATURAS

Los candidatos deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación hasta el **viernes 20 de marzo de 2015** únicamente en la cuenta de correo lim_resourcing@ilo.org

No se aceptará solicitudes recibidas después de esa fecha.

SE CONTACTARA SÓLO A LOS CANDIDATOS/AS QUE RESULTEN PRESELECCIONADOS/AS

Lima, 2 de marzo de 2015