



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Los candidatos deberán ser nacionales de los siguientes países: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, México, Argentina, Colombia, República de China-Taiwán, España, Panamá y República Dominicana. Los interesados deben enviar su Currículum Vitae conforme Guía de Presentación (disponible en nuestra página web, en la sección de Recursos Humanos) a la dirección de correo electrónico abajo indicada, a más tardar el día **Miércoles 16 de Noviembre de 2011**, indicando el nombre y número de concurso.

**Teléfonos (504) 240-2177 ó (504) 240-2243 Ext. 2909 y 2908**

**Envío de Currículum Vitae:**

[recursoshumanos@bcie.org](mailto:recursoshumanos@bcie.org)

**Esta información tiene vigencia partir de su emisión y hasta el cierre del concurso.**

Código: FORH-DOT-05-01

Vigencia: 12/08/2011

REF: I

La Oficina de Recursos Humanos, se complace en invitar a participar en el proceso de reclutamiento de candidatos para la posición de **Oficial Administrativo–Costa Rica-**. Abajo detallamos la descripción general de la posición. Este concurso es de modalidad interna, externa y base de datos.

## CONCURSO No. 049/2011 Oficial Administrativo- Costa Rica- (Para residir en Costa Rica)

### Propósito del Puesto:

Revisar, analizar, preparar, elaborar, redactar y apoyar todas las actividades administrativas-financieras de la Gerencia de País y Dirección de País, cuyo objetivo es el buen manejo de los recursos financieros asignados en el presupuesto anual de cada una de las dependencias antes mencionadas, el control de los activos que comprenden el mobiliario, equipo y vehículos. Así mismo, la coordinación efectiva de la logística necesaria para supervisar el mantenimiento del equipo e instalaciones, los contratos, trámites oficiales y eventos donde el Banco participa activamente y necesite la intervención de la Administración para alcanzar una meta al final de la operación anual planificada.

### Funciones Principales:

Administrar los fondos reintegrables de trabajo tanto en dólares como en la moneda local de la Gerencia de País. Analizar ofertas, realizar compras y contratar servicios de acuerdo con las necesidades según presupuesto vigente de la Gerencia de País y en el marco de la política vigente. Revisar periódicamente la ejecución presupuestaria así como preparar el presupuesto del ejercicio siguiente de acuerdo con las necesidades previstas de la Gerencia de País. Preparar informes, conciliaciones bancarias, reintegros de fondos de la Gerencia de País. Coordinar actividades de mantenimientos varios de la instalaciones y vehículos. Controlar los activos de la Gerencia de País y la Dirección, así como la liquidación, subastas o deshecho de los mismos. Apoyar a la Gerencia de País y la Dirección en eventos, compras y pagos por servicios negociando precios con proveedores de acuerdo con las posibilidades presupuestarias. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por empresas outsourcing. Realizar trámites con Ministerios y otros organismos gubernamentales. Apoyar a Recursos Humanos con diversos trámites de contratación de personal y actividades requeridas.

### Requisitos:

Mínimo de 4 años de experiencia en puestos similares. Experiencia en manejo de personal, manejo de presupuestos y servicio a clientes internos y externos. Conocimientos de manejo de presupuesto, contabilidad, administración y análisis de control financiero. Título de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería o carrera afín. Deseable Maestría en Administración de Empresas o áreas afín. Ingles Intermedio. Manejo de Paquetes de Computación.