



CONSEJO MONETARIO CENTROAMERICANO

Secretaría Ejecutiva

**La Secretaría Ejecutiva del Consejo Monetario Centroamericano (SECMCA)
requiere contratar**

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el correcto manejo administrativo y tratamiento contable, presupuestario y financiero de los recursos de la SECMCA. Sus labores incluyen los controles administrativos y financieros, administración de personal y servir como enlace con las diversas auditorías.

B. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Responsable de la revisión de las contabilidades de la SECMCA y de los proyectos que esta ejecute con fondos de cooperación de otros organismos o instituciones, realizadas por el Contador, así como de la revisión del Control de Auxiliares realizados por el Contador y del control del Fondo de Prestaciones.
2. Realizar el cronograma de los ingresos presupuestarios de los recursos del Fondo Centroamericano de Estabilización Monetaria (FOCEM).
3. Elaborar el presupuesto anual de la SECMCA (preparación, seguimiento, modificaciones, vinculaciones con objetivos estratégicos, informes trimestrales, liquidación anual), elaborar informes mensuales sobre la correcta ejecución presupuestaria y proyectar la situación financiera a final de cada año.
4. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias contenidas en el Acuerdo Monetario Centroamericano y de las disposiciones financieras y contables contenidas en el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Secretaría Ejecutiva y su personal, y en la Normativa sobre la administración del Fondo de Reserva para Prestaciones Sociales de la Secretaría Ejecutiva.
5. Coordinar periódicamente arquezos de caja chica e inventarios, e informar los resultados al Secretario Ejecutivo.
6. Revisar la planilla realizada por el Contador e informar a cada funcionario de la acreditación de su salario.
7. Responsable del control de vacaciones.
8. Servir como enlace con la Auditoría interna del Banco Central de Costa Rica, la auditoría externa, el Comité de Auditoría, el banco agente del FOCEM y la Contraloría General de la República de Costa Rica.



CONSEJO MONETARIO CENTROAMERICANO

Secretaría Ejecutiva

9. Responsable del diseño y mantenimiento del Control Interno.
10. Responsable de la revisión de comprobantes de pago, órdenes de compra y cheques, realizados por el Asistente Administrativo.
11. Encargado de la seguridad del edificio y de coordinar esta con el BCCR.
12. Participación en las reuniones del Comité de Compras, Comité de Inversiones, Comité de préstamos a empleados, Comisión especial para la sostenibilidad del presupuesto de la SECMCA, y Comité Administrativo.
13. Supervisar las funciones que realiza el Experto Informático, en cuanto al control y seguridad informática, continuidad operativa, contratos, proyectos y coordinación para la elaboración del presupuesto del área.
14. Colaborar en otras acciones afines al puesto que le sean solicitadas.

C. REQUISITOS DEL PUESTO

Nacional de un país miembro del CMCA (Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y República Dominicana).

Educación mínima: Licenciatura en administración de empresas o finanzas. Deseable maestría en finanzas o en administración.

Experiencia: Mínimo cinco años en puestos de administración y finanzas. Deseable tener experiencia en banca central.

Conocimientos y habilidades: Ciclo Contable NIIF; Control Interno; buenas prácticas o técnicas de administración financiera; dominio del idioma inglés; habilidades de manejo de personal

Otras competencias: Buena comunicación, actuar con cortesía y amabilidad, actitud proactiva, visión estratégica y capacidad de trabajo en equipo en un ambiente internacional.

Disponibilidad oportuna

D. INFORMACIÓN GENERAL:

- 1) Lugar de prestación del servicio: San José, Costa Rica.
- 2) Plaza disponible a partir de septiembre de 2021.
Periodo de prueba de tres meses.



CONSEJO MONETARIO CENTROAMERICANO

Secretaría Ejecutiva

- 3) Salario competitivo y otros beneficios laborales establecidos por el Consejo Monetario Centroamericano (CMCA): seguro médico, de vida y de viajes; créditos subvencionados, ayudas para gastos funerarios y otros.
- 4) Beneficios para funcionarios originarios de El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y República Dominicana: los funcionarios no nacionales del país sede gozan de un conjunto de beneficios adicionales, otorgados por el Estado de Costa Rica en el "Convenio de Sede entre el Gobierno de Costa Rica y la SECMCA", y por el CMCA, entre los que están los siguientes:
 - Estatus de misión internacional (MI) para el funcionario, su cónyuge, hijos menores o mayores dependientes (solteros menores de 21 años), con las facilidades que se otorgan a los funcionarios de misiones internacionales, incluyendo régimen de inmunidades y de exenciones tributarias, derecho a importación de un automóvil libre de pago de impuestos, y placas MI para el vehículo.
 - Gastos de desarraigo y repatriación.
 - Viaje anual al país de origen.

Interesados enviar Curriculum Vitae a la dirección electrónica: secmca@secmca.org
Recepción de ofertas durante julio y agosto 2021.

Es indispensable incluir en la oferta un apartado con referencia a cada uno de los requisitos del puesto, así como 3 referencias personales y copias de los títulos que acrediten su formación.

No se tramitarán ofertas con información incompleta.