

LLAMADO A CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA ASESORÍA CONTABLE EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISIÓN DEL MERCOSUR.

LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISIÓN (ST), CON SEDE EN ASUNCIÓN, REPÚBLICA DEL PARAGUAY, LLAMA A CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA ASESORÍA CONTABLE – *AD REFERENDUN*.

1- OBJETO Y JUSTIFICACION

Mediante el procedimiento de selección- *AD REFERENDUN*- la Secretaría del Tribunal Permanente de Revisión contratará, posterior al análisis del mejor currículum, **POR EL PERÍODO DE 10 MESES Y 13 DÍAS**, (16 de febrero de 2020 a 31 de diciembre de 2020) a un personal licenciado en contabilidad para la asesoría contable en el área de secretaría y administración de la ST, en conformidad con la Resolución GMC N° 60/18, la Resolución GMC 27/19 y la Resolución GMC 50/19, concordantes y modificatorias.

2- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- Licenciado en Contabilidad.
- Experiencia comprobada de 3 años en trabajos en organismos públicos y o privados en lo referente a la ejecución presupuestal y balances contables.
- Manejo comprobable de los instrumentos informáticos imprescindible para los trabajos de tablas financieras: Word, Excel
- Se valorará el conocimiento de los idiomas oficiales del MERCOSUR.
- Se valora experiencia de trabajo en organismos internacionales y conocimiento de la normativa MERCOSUR.

3- PLAZOS Y FÓRMULAS DE POSTULACIÓN

La presentación de la propuesta de la empresa o unipersonal interesada tomándose en cuenta los términos de referencia que hace parte de este llamado se recibirá en la Sede del Tribunal Permanente de Revisión, con domicilio en la Av. Mariscal López 1141 casi Gral. Melgarejo de la ciudad de Asunción-Paraguay, o en forma electrónica a la dirección de correo: secretaria@tprmercosur.org desde las 9.00hs del día 20 de diciembre de 2019 hasta las 15.00hs del día 15 de enero de 2020 hora local de la República del Paraguay. Los interesados deberán presentar sus documentos: Curriculum Vitae juntamente con la ficha de inscripción que se acompaña, en forma completa, sin espacios en blanco y sus documentos que avalen el curriculum.

Ficha de Inscripción

Datos a ser completados por la Secretaria del TPR:

Fecha de Registro: ____/____/____

Número de Inscripción:

Datos a ser completados por el Candidato:

Apellido	
Nombre	
Nacionalidad	
Profesión	
Nombre de la Empresa	
Documento de Identidad- Ruc	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono/Celular	
Correo Electrónico	
* Agregar en Anexo copia de la documentación respaldatoria de los datos consignados en el Curriculum Vitae	

Declaro expresamente haber leído y estar plenamente de acuerdo con todas las normas y disposiciones que contenga la presente convocatoria, que se encuentra disponible en la página web www.tprmercosur.org

Además, acepto en forma definitiva todas las decisiones que sobre el concurso adopte la Secretaria del TPR.

Ciudad:

Fecha:

Firma:

ANEXO – TÉRMINOS DE REFERENCIA

PRIMERA: Los presentes términos de referencia son parte del contrato

LA CONTRATADA deberá proveer servicios en la Sede del Tribunal Permanente de Revisión del MERCOSUR, durante los meses a convenir. Ad Referéndum.

SEGUNDA: LA CONTRATADA, realizará las siguientes tareas:

- Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
- Verificar que las facturas recibidas contengan correctamente los datos fiscales de la empresa y que cumplan con las formalidades requeridas y registrar las mismas a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- Elaborar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los Principios Contables generalmente aceptados, a objeto de obtener los estados financieros.
- Llevar todos los movimientos o registros contables según las normativas MERCOSUR, específicamente la Resolución GMC 68/18, la Decisión CMC 15/15 y concordantes y modificatorias.
- Realizar la contabilidad llevándose en cuenta las normas de ejecución presupuestaria del TPR, bajo la supervisión del Área de Secretaría y Administración y el Secretario.

- Hacer balance contable diario, flujo de caja y conciliación bancaria en planillas Excel o en software específico que le sea determinado a través del Área de Secretaría y Administración.
- Formular todas las recomendaciones de tipo contable para mejor desempeño de las tareas asignadas y presentar los informes contables que sean requeridos.
- Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas de la organización.
- Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Otras tareas que le fueran solicitadas de acuerdo a las necesidades del órgano.

TERCERA:

- El cronograma de trabajo a fin de dar cumplimiento al objeto del contrato será 5 días hábiles de 08 a las 16:00hs, totalizando 40 horas de trabajo realizado a la semana.