UNIÓN EUROPEA

LA DELEGACION DE LA UNIÓN EUROPEA EN COSTA RICA BUSCA SELECCIONAR UN/A BUDGET OFFICER PARA SU SECCION FINANZAS/CONTRATOS/AUDITORIA

Somos

La Unión Europea (UE) es una asociación económica y política entre 27 países europeos. Desempeña un papel importante en los asuntos internacionales a través de la diplomacia, el comercio, la ayuda al desarrollo y el trabajo con organizaciones globales. En el exterior, la UE está representada a través de más de 140 representaciones diplomáticas, conocidas también como Delegaciones de la UE, que tienen función desempeñar tareas similares a las de una embajada.

La Delegación de la UE en Costa Rica

- Asegura la representación de la Unión Europea en Costa Rica y asegura la coordinación local de los Estados Miembros de la UE
- Promueve y defiende los valores y los intereses de la UE
- Asegura el seguimiento de las relaciones políticas y económicas bilaterales entre Costa Rica y la UE
- Informa sobre todas las cuestiones de interés para la UE, en particular sobre los acontecimientos políticos, económicos, comerciales y sociales
- Incrementa el conocimiento de las políticas y principios de la UE

Ofrecemos

Un puesto de BUDGET OFFICER (agente local) con tareas relativas a las necesidades de la Delegación. En este puesto el/la candidato/a seleccionado/a estará bajo la supervisión del responsable de la Sección Finanzas/Contratos/Auditorías de la Delegación, con responsabilidades en toda la región centroamericana y México.

La función consistirá principalmente, pero no exclusivamente, en asegurar la gestión y de la implementación contractual y financiera de los proyectos de cooperación bajo su responsabilidad. Las tareas encomendadas comprenden el control de la legalidad y la regularidad de los procesos de contratación pública lanzados, la preparación y gestión de los contratos adjudicados, el seguimiento financiero de los mismos, incluido el análisis de informes financieros y de auditoría, en su caso. Se incluyen igualmente tareas de consejo y capacitación a colegas, contrapartes institucionales y socios en sentido amplio, sobre temas financieros y contractuales.

El lugar de trabajo es la Delegación de la Unión Europea para Costa Rica ubicada en la Torre Universal, piso 19, frente a la Sabana, esquina sureste del Parque Metropolitano La Sabana, Avenida 12 y Calle 42, Mata Redonda, San José, Costa Rica. Sin embargo, el rol requiere frecuentes misiones internacionales, principalmente a los países de la región centroamericana.

El contrato es de tiempo indefinido con un período de prueba. Ofrecemos una carrera profesional progresiva y competitiva en un entorno internacional. Se contrata en el Grupo I.

Retribución en función de la experiencia profesional relevante acreditada. **Salario a partir de CRC 2.038.500 & beneficios**

Requisitos

- Título universitario en Derecho, Economía, Auditoría o Administración de Empresas;
- Mínimo de 5 años de experiencia profesional comprobada en temas relacionados con la función descrita en el apartado "Ofrecemos", especialmente en auditorías, análisis financieros, control financiero o gestión contractual y de adquisiciones;
- Dominio excelente (hablado y escrito) del español y el inglés;
- Nacionalidad costarricense o residencia en Costa Rica con permiso de trabajo vigente;
- Disponibilidad y flexibilidad para viajar con regularidad y fuera de horas de oficina, principalmente a países de la Región Centroamericana;
- Excelente manejo de los paquetes Microsoft Office, Windows, Internet y correo electrónico.

Se valorarán

- Experiencia en temas en relación al perfil en organismos internacionales, en especial los relacionados con la UE;
- Conocimientos en las auditorías o gestión de las auditorías;
- Conocimientos del ciclo de gestión de los proyectos con financiamiento de la cooperación internacional, preferentemente en los relacionados con la UE;
- El candidato(a) deberá ser flexible, pro-activo(a) dinámico(a), tener sentido de iniciativa y tener la capacidad de adaptarse a un entorno multicultural;
- Excelente capacidad de redacción y comunicación oral;
- Buena capacidad para trabajar en equipo y bajo presión;
- Capacidad de coordinación, priorización y organización para poder cumplir plazos;
- Discreción y confidencialidad.

Cómo postular
Por favor envíe su solicitud y los documentos de apoyo por mail a:

DELEGATION-COSTA-RICA-JOBS@eeas.europa.eu

indicando claramente la referencia: **"CR-02-21: BUDGET OFFICER AL Grupo 1".**
Fecha límite para el envío de candidaturas: **el viernes 04/06/2021, 12h00 medio día.**

El envío debe incluir una carta de presentación en español y un CV detallado (modelo disponible en la página oficial de la Delegación https://eeas.europa.eu/delegations/costa-rica/area/jobs-funds_en) así como copias de diplomas y certificados de trabajo. Únicamente se solicitarán originales de la documentación al candidato/a seleccionado/a para el puesto.

El procedimiento de selección se basará en una evaluación de las candidaturas y de una prueba escrita. Solo los mejores candidatos y en todo caso los que obtengan al menos el 50% de la puntuación de dicha prueba escrita recibirán una invitación a pasar una entrevista. Antes de la contratación, el candidato seleccionado se deberá someter a una prueba médica para confirmar que se encuentra apto para trabajar.

El proceso de selección seguirá las reglas internas de la Delegación y no se proveerá información específica a los candidatos sobre este proceso, así como el resultado del mismo. No se suministrará mayor información por vía telefónica.