



## **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Tipo de nombramiento:** Contrato de la Secretaría de la Corte IDH

**Duración del nombramiento:** 2 años con posibilidad de extensión

**Departamento por reportar:** Secretaría de la Corte IDH

**Lugar de trabajo:** Sede Corte Interamericana de Derechos Humanos

**Tipo de Reclutamiento:** Externo

**Categoría de puesto:** P4-1

**Cantidad de vacantes:** 1

**Horario:** Jornada completa, con dedicación exclusiva

**Salario bruto anual: US\$107.483.14**

**Se cubre el seguro de salud y el pasaje aéreo de la persona seleccionada de ida y regreso.**

**Fecha de inicio de convocatoria: 14 de septiembre 2023**

**Fecha de cierre de recepción: 9 de noviembre 2023**

### **Naturaleza del puesto**

La naturaleza del puesto es dirigir, planificar, organizar y supervisar todos los procesos administrativos, financieros y de apoyo logístico que se desarrollan dentro de la Organización.

Trabaja directamente bajo la supervisión y dirección del Secretario de la Corte.

### **Descripción de funciones, responsabilidades y obligaciones:**

1. Elaborar el presupuesto de la Corte y velar por su adecuada ejecución conforme a la política institucional.
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las regulaciones establecidas tanto a nivel nacional, internacional, como interno de la Organización.
3. Velar porque los programas de la Organización cuenten con los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos adecuados, evaluar el uso que de los mismos se hace y tomar las medidas correctivas indispensables para alcanzar con las metas trazadas.
4. Preparar informes financieros periódicos y analizar variaciones con relación a períodos anteriores. Coordinar todo lo relativo a las auditorías de los diferentes fondos de la organización y encargarse del cumplimiento de las observaciones que de los informes emanen.
5. Encargarse del buen funcionamiento administrativo y logístico del Tribunal.



6. Supervisar el correcto uso y manejo de los valores, equipos, maquinarias y materiales que utilizan las diferentes dependencias de la Organización.
7. Dirigir y delegar autoridad en las jefaturas bajo su supervisión, orientar, y apoyar a sus colaboradores sobre los aspectos técnicos y administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos previstos.
8. Participar en negociaciones y actividades de establecimiento de convenios y asesoría unilateral y bilateral con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
9. Coordinar, de acuerdo con las políticas establecidas, las actividades de defensa generadas por acusaciones o conflictos de orden legal presentados por terceras personas contra la organización.
10. Efectuar visitas de inspección a las diferentes oficinas, planteles y zonas donde la organización realiza labores y ordenar los cambios y ajustes inmediatos que estas requieran, a fin de hacer cumplir las políticas y planes de acción establecidos por la Organización.
11. Establecer y analizar indicadores de gestión de su área y formular estrategias acordes con las mejores prácticas.
12. Realizar las funciones de administración del personal, de acuerdo con las políticas y procedimientos de Recursos Humanos.
13. Participar en el Comité de Cooperación Internacional para evaluar, diseñar y ejecutar proyectos.
14. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Organización.
15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

## 2. Requisitos

### 2.1. Educación y experiencia

#### Esencial:

Título Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería u otras carreras afines.

Maestría es deseable. También es deseable preparación académica y experiencia en finanzas, contaduría y dirección de empresas o instituciones.

Experiencia comprobada de al menos 10 años en labores gerenciales y con manejo de personal. Debe poseer experiencia necesaria para trabajar en equipo.

Para presentar la postulación deberá remitirse currículum vitae detallado, carta de motivación y dos cartas de recomendación.

Copias de los títulos, debidamente legalizadas, al igual que certificados sobre los cargos y funciones desempeñados serán solicitados en caso de ser seleccionado(a). Se recibirán candidaturas hasta el **9 de noviembre de 2023**. Al correo electrónico: [convocatoria.042023@corteidh.or.cr](mailto:convocatoria.042023@corteidh.or.cr)



## 2.2. Idiomas

**Esencial** - Dominio del idioma español e inglés (leer, escribir y comunicar).

**Deseable** - Conocimiento de francés y/o portugués.

## 2.3. Conocimientos de tecnologías de la información (TI)

Capacidad para trabajar efectivamente con Microsoft Office (p. ej. Outlook, Word y Excel, Power Point avanzado), así como aplicaciones especializadas y otros programas de software aplicables al área de trabajo como manejo de bases de datos diversas con especial énfasis en la parte financiera y contable.

## 3. Competencias personales

Orientación al servicio, intercambio de conocimientos, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y propuestas a solución de problemas. Capacidad para comunicarse claramente en los idiomas requeridos para el puesto y habilidad para el trabajo en ambientes multiculturales.

Se hará una preselección de las candidaturas. **Solo aquellas personas preseleccionadas** serán contactadas a una entrevista personal.

**La CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS está comprometida en lograr la diversidad y, por lo tanto, se tendrá en cuenta una amplia representación geográfica, el pluralismo étnico y cultural, así como la equidad y la igualdad de género para proveer las vacantes.**

**La CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS no discrimina a ninguna persona solicitante de empleo por razón de su raza, color, estado civil, religión, edad, género, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o por ser padre o madre.**