

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE “ASISTENCIA EJECUTIVA DE DIRECCIÓN”

Referencia: OEI/FUN/1/18 **OEI EL SALVADOR-FUNCIONAMIENTO**

1.- ANTECEDENTES

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter intergubernamental, creado en 1949 para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional.

La sede central de su Secretaría General se encuentra en Madrid, España, y cuenta con 18 Oficinas Regionales en Iberoamérica.

La financiación de la OEI y de sus programas se cubre por medio de cuotas obligatorias y aportaciones voluntarias que efectúan los Gobiernos de los Estados Miembros y por contribuciones que para determinados proyectos puedan aportar instituciones, fundaciones y otros organismos interesados en el mejoramiento de la calidad educativa y en el desarrollo científico-tecnológico y cultural.

En El Salvador, colaboramos, mediante acciones de asesoramiento, asistencia técnica y capacitación, con el ministerio de Educación y otras administraciones educativas, en los campos programáticos seleccionados. Así mismo, establecemos relaciones con instituciones públicas, privadas o cooperación internacional que trabajen en temas comunes, desarrollando labores de asesoramiento y asistencia técnica para el diseño y ejecución de proyectos e iniciativas.

Por tal razón, la Asistencia Ejecutiva de Dirección es una pieza clave en el éxito de nuestro Director, es la línea directa de comunicación entre él y el resto de socios estratégicos que la Organización posee, a nivel interno y externo, con los cuales trabaja día a día en el logro de la misión y visión.

La Asistencia de Dirección es una dependencia directa del Director y Representante de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, correspondiente a contrato del área de funcionamiento.

2.- OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajar de forma directa con el Director y Representante de la Organización, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte en conjunto con los diferentes departamentos de la empresa para desarrollar su trabajo.

OBJETIVO GENERAL:

Asistir directamente a la dirección de la Organización de manera eficiente y oportuna, cumpliendo las tareas asignadas acorde a su puesto de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.
- Realizar funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, entre otras derivadas directamente de su puesto de trabajo.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- 1) Gestión Documental
 - Redactar y transcribir correspondencia, oficios, actas, memorándum, informes, correo electrónico y otros documentos relacionados a su puesto.
 - Elaborar y mantener actualizados registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a protocolos, convenios, cartas de entendimiento y documentos que requieran seguimientos históricos.
- 2) Gestión de Personal
 - Registro y seguimiento de procesos en Relaciones Exteriores a funcionarios de OEI acorde a Instructivo de Inmunities y privilegios de los miembros de las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de la Republica de El Salvador: Emisión de carnet de identidad, solicitud de salón oficial, emisión de pasaportes oficiales, entre otros derivados del instructivo.
 - Gestión, registro y control de permisos administrativos de Director emitidos por Secretaria General.
- 3) Gestiones Financieras:
 - Control electrónico de cuenta de Dirección.
 - Elaboración mensual de liquidación de gastos de Dirección.
 - Prepara documentación a la Administración (contabilidad), para cumplimiento de los procesos de liquidación de gastos, solicitud de reembolsos de gastos, entre otras derivadas del puesto.
- 4) Gestiones con documentos de firma de Director:
 - Revisión de documentación relacionada a compras, contratación, pago de proveedores u otros, en cumplimiento de proceso administrativo previo a firma de Director.
- 5) Asistencia Unidades
 - Realizar y recibir llamadas telefónicas.
 - Otros que el Director determine como apoyo relevante para las Unidades.
 - Carga de datos en la Plataforma de Gestor documental (en caso de ser requerido) u otro tipo de sistema interno en la línea del puesto de Asistencia de Dirección.
 - Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de procesos conforme a planificación entregada por las Unidades y validada por la Dirección.

6) Funciones Transversales:

- Uso de hardware (fotocopiadora, escáner, proyector, etc).
- Derivar a unidades internas o externas consultas, evaluando la pertinencia
- Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y emitida.
- Recordar e informar permanentemente los procesos y plazos administrativos a las autoridades.
- Envío y recepción de correspondencia de Dirección por medio de la persona asignada por la administración.

7) Gestión de Agenda

- Visualizar, informar y realizar seguimiento de las actividades del Director.
- Agendar entrevistas con Director tanto de personal interno como interesados externos a la Organización.
- Velar por el cumplimiento de la programación institucional.
- Administrar uso de sala de reuniones de Dirección.

3. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

Nivel de estudio	Profesional con pregrado finalizado y experiencia en cargos similares.
	Experiencia en Relaciones Internacionales y Administración de Empresas.
Idioma	Español Portugués (deseable) Inglés (deseable)
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización en gestión de Administrativa. ○ Manejo de Office avanzado. ○ Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo. ○ Atención de público presencial y virtual. ○ Manejo de Protocolo. ○ Manejo en técnicas de archivo y correspondencia.
Experiencia previa necesaria	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Proactividad</i>: Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes. ○ <i>Flexibilidad</i>: Capacidad de adaptación a cambios en la planificación de las autoridades, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas. ○ <i>Comunicación efectiva</i>: Permanente retroalimentación informativa con pares y superiores, de manera asertiva y coordinada. ○ <i>Planificación y Organización</i>: Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas encomendadas.

-
- *Responsabilidad*: Obligación de responder dentro de los plazos y niveles de calidad exigidos, con las tareas asignadas.
 - *Preocupación por el orden y la calidad*: Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades efectuadas.
-

4. REGIMEN JURÍDICO

Esta convocatoria se publica de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de contratación de la OEI.

Los presentes Términos de Referencia tienen carácter contractual y contienen las condiciones generales a las que se ajustará la ejecución del contrato.

5. PLAZO E IDIOMA DE TRABAJO

Fecha de inicio: 12 de noviembre de 2018 por tiempo indefinido.

Período de prueba de 90 días a partir de la fecha de firma de contrato.

El idioma de trabajo será el castellano.

6. MODALIDAD DE TRABAJO PROPUESTO.

La Asistencia Ejecutiva de Dirección desarrollará sus funciones en las oficinas de Organización de Estados Iberoamericanos, ubicada en la Colonia San Benito, Calle Las Palmas # 223, San Salvador, El Salvador.

7. PRESUPUESTO MÁXIMO

Total de Salario mensual: US\$800.00.

Se realizará los descuentos según la Ley vigente.

8. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE APLICACIONES

- Curriculum Vitae actualizado.
- Atestados que respalden la Hoja de Vida.
- DUI y NIT.
- Carta de intención.

9. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN.

El contrato se firmará entre la persona natural y la OEI (Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura), el día de inicio de labores, lunes

doce de noviembre de dos mil dieciocho, en la oficina de la Organización, ubicada en la Colonia San Benito, Calle Las Palmas # 223, San Salvador, El Salvador.

La firma de contrato contiene un período de prueba de tres meses

10. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE APLICACIONES.

PLAZO PARA PRESENTACION APLICACIONES: Los documentos de aplicación establecidos en el numeral ocho de estos términos de referencia se recibirán a partir de la fecha de publicación de los mismos y finalizará el día 7 de noviembre.

Las aplicaciones deberán remitirse vía correo electrónico, indicando en el asunto: “Aplicando a plaza: Asistente Ejecutiva/o de Dirección OEI El Salvador”.

Correo electrónico: personal@oei.org.sv

FECHA DE PUBLICACION DE ADJUDICACION DE PLAZA: 9 de noviembre de 2018.

11. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CANDIDATURAS:

El Órgano de Contratación nombrará una Comisión de Evaluación responsable de la evaluación de las aplicaciones.

La Comisión sólo evaluará aquellas ofertas entregadas conforme a los requisitos y plazos de presentación recogidos en el presente documento, numeral ocho.

12. FIRMA DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Fecha de firma del contrato: 12 de noviembre de 2018.

Forma de pago: Los pagos serán mensuales, acorde a planificación anual establecida por la administración de OEI El Salvador.

13. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

- Relación Contractual: OEI- Dirección.
- Pago: Coordinación Administrativa y Financiera de la OEI.

San Salvador, 05 de noviembre de 2018.
Organización de Estados Iberoamericanos
Elaborado por: Kenia M. Gutiérrez R.