

## ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI)

Oficina Nacional de Panamá

Proceso de reclutamiento  
**OEI-RECLU-006-2018**

Estimados Señores:

La Oficina Nacional de Panamá de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) solicita la contratación de personal de plantilla de un(a) profesional (a) individual (persona natural) para ejercer las funciones de Asistente de Administración de Proyectos de la Oficina Nacional de la OEI de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento.

- I. **COMUNICACIÓN:** El correo electrónico será, para sostener todas las dudas, consultas, aclaraciones, reclamaciones: [reclutamiento@oeipanama.org](mailto:reclutamiento@oeipanama.org)

**Entrega de candidaturas:**

- ✓ Las candidaturas se recibirán vía correo electrónico [reclutamiento@oeipanama.org](mailto:reclutamiento@oeipanama.org)

- II. **Calendario Resumen: a continuación, se listan las etapas y plazos importantes de este proceso:**

<b>Etapas</b>	<b>Fechas y plazos</b>
Convocatoria	16 de julio de 2018
Cierre de admisión de candidaturas	Hasta el 20 de julio de 2018
Valoración de currículos	23 de julio de 2018
Pre-selección de candidatos	24 de julio de 2018
Comunicación de entrevista personal	25 de julio de 2018
Entrevista de selección	26 de julio de 2018
Periodo provisional	27 de julio de 2018
Contratación	31 de julio de 2018

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

No.

**OEI-RECLU-006-2018**

**Título:** Asistente de Administración de Proyectos para de la Oficina Nacional de la OEI (AII)

**Escala:** Administrativa (AII) personal de apoyo temporal, servicios administrativos por contrato anual. Reglamento Marco de Personal aprobado por el Consejo Directivo de la OEI de 2007, como personal de apoyo temporal, que hace referencia a los profesionales contratados con carácter temporal con arreglo a la normativa específica de la OEI.

**Duración del Servicio:** Se establece por 12 meses prorrogables, luego de firmado su contrato. Existe un periodo de prueba de tres (3) meses en donde cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin previo aviso y sin perjuicio de las partes.

**Idioma:** El idioma oficial de la República de Panamá es el español.

### I. INFORMACIÓN GENERAL

**Fuente de financiación:** presupuesto de la oficina OEI Panamá

**Tipo de Servicio:** Contrato de personal de apoyo temporal. Aplicarán las normativas internas de la OEI y sus manuales correspondientes de Administración de Recursos Humanos, Reglamento Marco de Personal.

**Procedimiento:** Manual OEI-Panamá: Cultura y Estrategia, Planificación y Administración de Recursos Humanos.

Todas las condiciones de servicio del contratista están sujetos a la normativa de Organismos Internacionales, con base al Acuerdo de Sede de 16 de septiembre de 2005, suscrito con el Gobierno de la República de Panamá, publicado en la Gaceta Oficial 25,507 de 21 de marzo de 2006, sus Estatutos aprobados mediante la Ley No. 34 de 4 de julio de 2001 y el Decreto de Gabinete No. 280 de 13 de agosto de 1970 y la Ley 51 de 2006 Orgánica de la Caja de Seguro Social, artículo 79.

El contratista no goza de privilegios e inmunidades de la OEI, descritas en los instrumentos legales anteriormente mencionados. Los derechos y obligaciones del contratista se encuentran estrictamente limitados a los términos y condiciones del presente Contrato y la reglamentación interna de la OEI referente al caso en particular, acuerdos y actas de oficina, normativas y manuales correspondientes a la administración de recursos humanos de la oficina.

### II. OBJETIVO DE LA POSICIÓN Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Manejo de la información de los proyectos y sus cuentas;

2. Registrar las gestiones de pago de los proyectos, tramitar y revisar las solicitudes de pago de los distintos proyectos y programas.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas, envío y confección de correos, emisión de cartas, revisión de documentos, atender a los operadores de los proyectos;
4. Registrar la información de entrada y salida de documentos en la base de datos;
5. Verificar el cumplimiento de pagos y las condiciones contractuales, informes, recibidos conforme, constancia de prestación de servicio o productos;
6. Recibir el entrenamiento de para el manejo y fiscalización de ejecución de proyectos.
7. Verificar montos y documentación justificante de las solicitudes de pago;
8. Hacer notas y/o cuadros de envíos de documentos firmados o por firmar;
9. Registro y gestión de contratos, adendas y órdenes de compra para ser firmados;
10. Dar seguimiento directo a temas administrativos (contratos, adquisición de bienes, pagos, etc.);
11. Llevar un control de los documentos pendientes por el proyecto para que los trámites sean efectuados en los tiempos previstos;
12. Mantener una comunicación con el departamento de contabilidad para darle seguimiento a los cheques y transferencias;
13. Confeccionar y corregir las órdenes de compra y contratos;
14. Registrar información en la matriz de Contratos, Adendas y Órdenes de Compra;
15. Confeccionar devoluciones;
16. Sacar copia de los documentos para ser entregados;
17. Apoyar al departamento de proyectos en el mantenimiento de las relaciones de comunicación interna;
18. Organizar y dar mantenimiento a los archivos de proyectos;
19. Otras funciones similares.

Funciones del cargo como "ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS" para el departamento de la Coordinación de Administración de Proyectos de la Oficina Nacional de la OEI Panamá, quien es responsable de apoyar y asistir al Coordinador del área en la gestión de los aspectos administrativos y financieros de los Proyectos administrados por la OEI Panamá, apoyar la gestión de la documentación y publicaciones, revisión y control de

las gestiones de pago/cobro de las adquisiciones de bienes, servicios, obras entre otros, de contratistas de los proyectos administrados, asistir y cumplir con las funciones de archivo, recepción y logística de documentación de gestiones de administración de los proyectos gestionados por la Oficina OEI-Panamá, asistir a la Dirección de la OEI-Panamá y a las Coordinaciones de áreas en la organización, seguimiento y control de los apoyos requeridos por los diferentes Proyectos o procesos administrativos, dar seguimiento a los desembolsos, reembolsos de liquidaciones por adelantos de fondos y/ o viáticos (diligenciar el formulario de reembolso de viáticos con sus respectivos soportes), actualización de la plataforma de GESPROEI según determine la oficina y el perfil de usuario, hacer y recibir llamadas telefónicas, manejo de documentos de proyectos de administración alojados en los depósitos externos de la OEI, registro en la base de datos digital de documentos, entradas, salidas, devoluciones de toda la documentación de la administración de proyectos gestionados por la OEI, llevar el control y registro de las liquidaciones de gastos de los proyectos en sus matrices, revisar pagos y cheques para su entrega, coordinar y controlar la recepción de la documentación, clasificar material para archivar y realizar carpetas, mantener orden de archivos (retirar, incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en archivadores), apoyar en el análisis de la asistencia de administración de proyectos en la gestión y tramitación de solicitudes de pago, digitalización en general de documentos y su respectivo ordenamiento en bases de datos de computadores y servidores, realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado, proporcionar información del material archivado, hacer notas y/cuadros de envíos de documentos firmados o por firmar, dar seguimiento directo a temas administrativos (contratos, adquisición de bienes, pagos, etc.), entregar mensualmente a la Coordinadora de su departamento o unidad los informes y reportes técnico-económico/administrativo, de ejecución, de pagos emitidos y otra información relativa al desarrollo de los proyectos y convenios administrados por la OEI en relación a las entidades externas a las cuales se les brinda apoyo y servicio, llevar un control de los documentos pendientes por el proyectos para que los trámites sean efectuados en los tiempos previstos, mantener una comunicación con el departamento de contabilidad para darle seguimiento a los cheques y transferencias; realizar las copias necesarias de documentos para ser entregados, apoyar a la coordinación de

administración de proyectos en el mantenimiento de la comunicación interna, realizar cualquier otra tarea afín que sea asignada

### III. PERFIL

Educación formal:	Graduado o estudiante de, licenciatura en administración pública o privada, economía, finanzas o equivalentes.
Experiencia previa:	Entre uno (1) y dos (2) años en la posición o afines. Departamentos de finanza (privado o público), tesorería, compras (sector público), control fiscal, auditoría, contabilidad o afines.
Competencias Técnicas:	<p>Conocimiento de procesos de contrataciones privadas o públicas (ley de contrataciones), presentación de cuentas y gestiones de cobro, legislación de presupuesto, conocimiento básico de legislación fiscal, facturación, máquina fiscal, cuenta y pago a proveedores de servicios varios</p> <p>Conocimientos básicos de Administración, procesos de RRHH, amplios conocimientos en protocolo institucional y empresarial, redacción de cartas, documentos. Manejo de Ambiente Windows, Microsoft Office a nivel medio, conocimientos manejo de archive.</p>
Formación complementaria:	No indispensable
Edad:	25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto
Otros requisitos:	N/A

### IV. CONDICIONES CONTRACTUALES

- Vacaciones: El derecho a vacaciones de él (la) firmante no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario (remunerado en las fechas regulares de pago de la Oficina Nacional de OEI Panamá, por cada once (11) meses de trabajo y deberán ser efectivos dentro de la vigencia del contrato, esto es antes de su renovación, vencimiento o rescisión, salvo acuerdo aprobado por OEI. Este derecho no es acumulativo, ni retroactivo y por lo tanto no constituye objeto de remuneración adicional al monto total del presente contrato, aunque el contrato sea renovado. La OEI, mediante Acta interna puede distribuir el periodo de vacaciones, restando del mismo los lapsos como el cierre general de la oficina de OEI Panamá a fin de año, días en medio de determinadas festividades o similares (carnavales, fiestas

patrias y otros según acuerdo con OEI) los que se descuentan y cuyo el remanente será aplicado y acordado con el/la contratista para hacer efectivo su derecho durante el año, a efecto de no afectar asignaciones y actividades de la OEI.

- Maternidad (periodo de descanso por gravidez): se regulará de acuerdo a las normativas internas referentes a Recursos Humanos de la Oficina Nacional de la OEI Panamá. La OEI solamente cubrirá la remuneración o retribución (según la sección IV de este contrato) cuando la contratista haya contado como mínimo doce (12) meses de servicio para la OEI Panamá y no constituyen objeto de remuneración adicional al monto del contrato, posteriores a la fecha de inicio de este contrato, de lo contrario ésta se encontrará exenta y no tendrá obligación económica alguna con la contratista.
- Tiempo de incapacidad por enfermedad: se regulará de acuerdo a las normativas internas referentes a Recursos Humanos de la Oficina Nacional de la OEI Panamá. Será remunerado de forma regular.
- Permisos y asuntos personales: se regulará de acuerdo a las normativas internas referentes a Recursos Humanos de la Oficina Nacional de la OEI Panamá. Estarán sujetos a aprobación discrecional de los responsables de la Oficina Nacional de la OEI, lo cual debe constar en los formularios respectivos que reposarán en el expediente del /la contratista.
- Permisos por duelo o luto familiar: se regulará de acuerdo a las normativas internas referentes a Recursos Humanos de la Oficina Nacional de la OEI Panamá.

## V. LUGAR DE TRABAJO

- **Lugar de trabajo:** Ciudad de Panamá, oficina de OEI Panamá, calle Evelio Lara, casa 132B, Clayton, corregimiento de Ancón, ciudad de Panamá

## VI. PROPIEDAD INTELECTUAL

- Todos los productos derivados de este servicio son propiedad de OEI.
- **Supervisión y coordinación**

Coordinadora de Administración de Proyectos de la oficina nacional de OEI Panamá.

## VII. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

Los participantes (personas naturales) deben presentar los siguientes documentos para consideración de su candidatura

- Nacionales / extranjeros: copia de cédula vigente o copia de pasaporte válido y vigente. Visa y permiso de trabajo vigente.
- Hoja de Vida (currículo profesional) que contenga la siguiente información:
  - Datos Personales
  - Nombre
  - Lugar y Fecha de Nacimiento
  - Cédula de Identidad personal o Pasaporte si aplica
  - Nacionalidad
  - Profesión
  - Ocupación Actual
  - País de Procedencia
  - Dirección Particular
  - Teléfono
  - Correo Electrónico
  - Experiencia profesional previa con fechas, puesto o posición, empleador, datos de contacto de referencia
- Copia de créditos universitarios (cursando carrera) o título universitario de técnico o licenciatura,

## VIII. Criterios para selección

Se verificarán la presentación de la documentación y requisitos evaluados de la siguiente manera

Criterios/conceptos	Baremo
Formación	20%
Experiencia	40%
Méritos adicionales	15%
Entrevista	25%

**Jurisdicción:** como cláusula arbitral, cada proponente se acoge al arbitraje como método de resolución de distinto. El foro, domicilio, jurisdicción o sede del arbitraje será siempre la

República de Panamá, teniendo como reglas el derecho privado de Panamá y la Ley No. 131 de 2013, el idioma de la jurisdicción será español en todos los casos.

### **Aplicarán el resto de las condiciones anexas a esta contratación:**

#### A. Términos de Referencia:

1. Las tareas y principales actividades que rigen esta contratación han sido adjuntados a este documento y constituyen parte integrante del presente contrato de servicios profesionales.

#### B. Derechos y obligaciones del (la) firmante

1. El (la) firmante no será considerado (a) en ningún caso como funcionario (a) de la OEI, por lo tanto no estará amparado por lo estipulado en el Artículo 3, Inmunidades y Privilegios de la OEI, del Acuerdo de Sede entre la OEI y la República de Panamá.

2. El (la) firmante estará estrictamente limitado a los términos y condiciones del presente contrato. El (la) firmante no tendrá derecho a ningún pago, prestación, subsidio, indemnización o pensión por parte de la OEI, o del Gobierno que no esté expresamente previsto en el contrato.

3. El horario de trabajo, los días feriados, la licencia por enfermedad y por maternidad serán los que se apliquen a los funcionarios de la Oficina Nacional OEI-Panamá. En el caso de las licencias de enfermedad y maternidad, deberán tomarse dentro de la vigencia del contrato.

4. El (la) firmante de nacionalidad extranjera no estará exento (a) del pago de los impuestos aplicables en el país de nacionalidad por honorarios devengados por el presente contrato, y será de su exclusiva responsabilidad el pago con el que se graven las sumas recibidas en virtud del presente contrato.

5. El (La) firmante de nacionalidad panameña no estará exento del pago de los impuestos y prestaciones nacionales y será de su responsabilidad exclusiva el pago con que se graven las sumas recibidas en virtud del presente contrato.

6. El derecho a vacaciones del (la) firmante no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario por cada once (11) meses de trabajo (proporcional) y deberán ser efectivos dentro de la vigencia del contrato, esto es antes de su renovación, vencimiento o rescisión. Este derecho no es acumulativo, ni retroactivo y por lo tanto no constituye objeto de remuneración adicional al monto total del presente contrato, aunque el contrato sea renovado.

7. Toda vez que la OEI, cierra operaciones por fiestas de fin de año, durante 15 días y cuyas fechas quedan sujetas a lo establecido por cada oficina nacional de la OEI, estos



15 días se descontarán de los 30 días de vacaciones a los que tiene derecho la contratista.

#### C. Supervisión y seguimiento

1. El Supervisor del Contrato, tendrá el control y la responsabilidad del cumplimiento de los términos de referencia del contrato, certificar del cumplimiento del objeto del contrato y el arreglo de las vacaciones, cuando correspondan.
2. El firmante trabajará dentro del horario establecido por la OEI, para la oficina nacional de Panamá, el mismo tendrá un mínimo de cuarenta (40) horas semanales, con un horario de lunes a viernes de 8:30 de la mañana a 5:30 de la tarde, con un descanso para almuerzo de una hora.

#### D. Prácticas corruptivas

Se exige que el (la) firmante, así como los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos de la OEI, sin excluir ninguna de las fuentes de financiamiento, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, OEI actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- a. Fraude significa la tergiversación de datos o hecho con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de El (La) firmante y de los participantes, y
- b. Colusión significa las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a El (La) firmante de los beneficios de una competencia abierta y libre.
- c. Extorsión o Coacción significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra o bienes, un mal que constituya delito, para influir en las decisiones correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
- d. Soborno (cohecho) significa todo acto u omisión que en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, oferentes o terceros, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, recibir, dar o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

De comprobarse que el firmante ha incurrido en prácticas corruptivas, OEI podrá declararle no elegible para ser adjudicatario (a) o ser contratado (a) en el futuro con motivo de un Proyecto de la OEI y/o financiado con recursos de las fuentes de financiamiento o instituciones financieras. La inhabilitación que se establezca podrá ser temporal o permanente.

E. Muerte, lesión o enfermedad en servicio

1. El presente contrato prevé un seguro de médico y de hospitalización, el cual estará vigente por igual término que el contrato. Los contrapagos que correspondan serán por cargo del Contratista.

F. Rescisión

1. Cualquiera de las partes puede rescindir este contrato en cualquier momento, durante todo el período de duración del mismo, dándole a la otra parte aviso por escrito de tal intención, con quince (15) días calendario de antelación, los cuales serán descontables al contratista en caso de no otorgarse.

2. Si fuera necesario despedir al firmante por conducta indebida, éste puede ser rescindido por la OEI, mediante notificación por escrito.

3. El firmante cuyo contrato finalice por cualquier circunstancia antes de su término, no podrá recibir pago alguno en concepto de vacaciones o indemnización, cuando ello corresponda.

G. Derechos de título

Todos los derechos de título, de autor intelectual o derechos de cualquier naturaleza y en cualquier forma originados bajo este contrato, pertenecerán exclusivamente a la OEI.

H. Información reservada

El (La) firmante no comunicará a ninguna persona, o entidad externa a la OEI, información reservada que haya conocido en el curso del desempeño de sus deberes bajo los términos de este contrato, excepto si lo autoriza OEI. Esta condición se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del contrato.

## I. Normas de conducta

El (La) firmante deberá conducirse en todo momento con el mayor respeto hacia los propósitos y principios de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), establecidos en este contrato. El (La) firmante no participará en ninguna actividad que sea incompatible con estos objetivos y principios o el correcto desempeño de sus deberes en el proyecto. Evitará cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pueda reflejarse adversamente en dicha relación. Aunque se respetarán las convicciones políticas o religiosas del (la) firmante, éste siempre deberá tener presente la reserva y tacto requeridos en virtud de su relación con la OEI.

### Competencias requeridas

COMPETENCIAS	ESCALA ADMINISTRATIVA AII
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza su plan individual, y establece para sí, un Plan de Auto-desarrollo.</li> <li>• Su conducta evidencia el cumplimiento de los principios, valores y competencias de la Institución.</li> <li>• Brinda apoyo a los compañeros de su área, o de otros departamentos, que puedan requerirlo.</li> </ul>
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desglosa los objetivos que recibe en las acciones y tareas que deben realizarse.</li> <li>• Desarrolla con orden y método su labor.</li> <li>• Cumple a cabalidad, en tiempo y forma, y consistentemente, con las funciones del puesto y demás tareas a su cargo</li> </ul>
Innovación y Creatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se supera, y aplica lo que aprende de manera rápida y correcta.</li> <li>• Encuentra la solución para seguir adelante si se presentan obstáculos que afectan directamente su tarea.</li> <li>• Brinda respuestas acertadas a problemas cotidianos sencillos, bien sean propias, aportadas por un jefe inmediato.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en el intercambio de ideas y en las reuniones de su área. Mantiene relaciones interpersonales respetuosas y saber manejar las diferencias de opinión.</li> <li>• Cumple con su parte del trabajo, y muestra voluntad para colaborar con su equipo.</li> <li>• Realiza su trabajo correctamente y a tiempo, para que se mantenga el orden de los procedimientos.</li> </ul>

<p>Comunicación y Negociación Efectiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambia ideas con claridad, y transmite la información que se le solicita para que el trabajo continúe.</li> <li>• Solicita feedback y coaching a su Jefe inmediato, o compañero si tiene dudas sobre cómo actuar, realizar una tarea, etc.</li> <li>• Es respetuoso y asertivo en el trato con sus jefes inmediatos, sus compañeros, usuarios, proveedores y visitantes), y los atiende cuando lo solicitan.</li> </ul>
<p>Proactividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y acata las orientaciones, procedimientos, guías y directivas que le brindan sus jefes inmediatos.</li> <li>• Mantiene el orden de su plan de trabajo sin requerir supervisiones permanentes.</li> <li>• Maneja las tensiones y presiones diarias, contribuyendo al trabajo en equipo.</li> </ul>