



TERMINOS DE REFERENCIA OEI-006-2019-RH

CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN-CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS EN LA OFICINA NACIONAL DE PANAMÁ

1. GENERALIDADES

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI, es un organismo de carácter gubernamental 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.

Los Estados miembros de pleno derecho y observadores, son todos los países iberoamericanos que conforman la comunidad de naciones, integrados por Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Guinea Ecuatorial, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay y Venezuela.

La sede central de su Secretaría General está en Madrid, España; y cuenta con oficinas regionales en Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay.

La financiación de la OEI y de sus programas está cubierta mediante las cuotas obligatorias y las aportaciones voluntarias que efectúan los Gobiernos de los Estados miembros, y por las 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.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y asistir a las labores y funciones de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos de la Oficina de la OEI en Panamá.

3. DEPENDENCIA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Dependerá directamente de Coordinadora de Administración y Contabilidad de la Oficina Nacional de Panamá y deberá reportar a la Directora y Coordinadora de Administración y Contabilidad de la oficina.

a. Funciones y responsabilidades específicas del puesto:

Apoyará y asistirá las labores y funciones de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos, de: preparar la gestión de recursos humanos de la Oficina Nacional de OEI



Panamá, de sus colaboradores, realizar y levantar conciliaciones bancarias de los Proyectos / Administración de Proyectos que operan en y a través de la OEI, manejar todo lo referente a los archivos (archivología), administrar y gestionar los servicios generales de la oficina, personal, mensajería, insumos de papelería, limpieza y similares, adicional a los servicios de mantenimiento de equipos, estructura, jardinería, vehículos, entre otros bienes de la OEI Panamá. Tendrá a su cargo también la gestión de los Recursos Humanos de la Oficina Nacional de la OEI Panamá, para lo cual realizará los procesos de convocatoria, entrevistas y consideraciones de selección de personal de distintas posiciones, de acuerdo a la reglamentación interna de la oficina. Finalmente tendrá como funciones adicionales: 1. Apoyar y asistir al Coordinador del área de gestión de los aspectos administrativos contables de los Proyectos y/o de la OEI-Panamá 2. Apoyar la gestión de la documentación y publicaciones. 3. Asistir y cumplir con las funciones de secretaria, archivo recepción y logística de la Oficina OEI-Panamá y/o de las Coordinaciones de áreas. 4. Asistir a la Dirección de la OEI-Panamá y las Coordinaciones de áreas en la organización, seguimiento y control de los apoyos requeridos por los diferentes proyectos o procesos administrativos.

4. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será en la ciudad de Panamá, en las dependencias de la Oficina de la OEI, ubicadas en la calle Evelio Lara, casa 132B, Clayton, corregimiento de Ancón, ciudad de Panamá.

5. NIVEL ACADÉMICO

Mínimo titulación superior universitaria o titulación equivalente. (titulación en contabilidad, recursos humanos, finanzas o administración) se dará valoración extra a grados superiores.

6. EXPERIENCIA:

Experiencia de al menos 3 años.

Competencias técnicas y requisitos:

- Manejo de recursos humanos, seguimiento de personal, vacaciones, nómina (planilla) y otros.
- Entrenamiento en contabilidad computarizada, actualización en los sistemas de contabilidad, entrenamientos en el sistema de su unidad, presupuesto, logística, etc.
- Conocimiento de conciliaciones bancarias y otros asuntos contables.
- Manejo de Ambiente Windows, Microsoft Office a nivel medio.

Méritos adicionales:

- Inglés básico.

7. ENTREGA DE CANDIDATURAS

Las candidaturas se recibirán vía correo electrónico reclutamiento@oeipanama.org, con la referencia “Asistente de Administración-Contabilidad y Recursos Humanos”, las solicitudes deben incluir:

- Currículum de una extensión no superior a 3 hojas, donde aparezcan claramente los requisitos y méritos personales, experiencia laboral, años y contacto de referencia.
- Carta de interés del solicitante en integrarse a OEI Panamá.
- Copia de titulación superior universitaria o titulación equivalente. (titulación en contabilidad, recursos humanos, finanzas o administración)

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

II. Etapas	III. Fechas y plazos
• Convocatoria	• 19 de agosto de 2019
• Cierre de admisión de candidaturas	• 26 de agosto de 2019
• Valoración de currículos	• 27 de agosto de 2019
• Selección de candidatos	• 28 de agosto de 2019
• Comunicación de entrevista personal	• 29 de agosto de 2019
• Entrevista de selección	• 30-2 de agosto/septiembre de 2019
• Contratación	• 5 de septiembre de 2019

- Comunicación vía correo electrónico a todos los candidatos no seleccionados del resultado de la convocatoria
- De entre los candidatos que superen las primeras fases del proceso, se seleccionará una lista corta de máximo de 4 candidatos para el puesto convocado, a los que se realizará una entrevista personal y prueba de conocimientos.
- Los candidatos que no reciban comunicación antes de la fecha de entrevista se entenderán que no han sido seleccionados.
- En cualquier momento de la selección, la comisión de valoración podrá recabar de los candidatos la acreditación de los datos reflejados en el currículum presentado, así como la realización de una prueba de aptitud si lo considera conveniente.
- Una vez finalizadas las fases del proceso de selección, la comisión de valoración elevará su recomendación a la Directora Nacional, quien decidirá sobre el candidato propuesto.

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



8. CONDICIONES LABORALES Y FECHA DE INCORPORACIÓN

- El contrato de trabajo será de (posición de personal de plantilla-indefinido), se establecerá un período probatorio de 3 meses en el cual se podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad para las partes, se aplicarán las normativas internas de la OEI y sus manuales correspondientes de Administración de Recursos Humanos.
- La remuneración y las condiciones de trabajo estarán de acuerdo al baremo interno y las normas establecidas por la OEI para el puesto convocado y serán informadas en la entrevista.
- El horario y calendario laboral se adecuará a la normativa interna de la organización.
- Fecha de la incorporación: 5 de septiembre de 2019.

9. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

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

- Nacionales / extranjeros: copia cédula vigente o copia de pasaporte válido y vigente. Visa y permiso de trabajo vigente.
- Hoja de Vida (currículum profesional) que contenga la siguiente información:
 - Datos Personales
 - Nombre
 - Lugar y Fecha de Nacimiento (ser mayor de 18 años)
 - 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 título universitario de licenciatura y maestría (se valorará la institución que titula la maestría)

10. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

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

Criterios/conceptos	Baremo
---------------------	--------



Formación	20%
Experiencia	25%
Méritos adicionales	25%
Entrevista	30%

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:

Deberá descontar de obligaciones fiscales, siendo responsable de presentar sus declaraciones ante la entidad fiscal y las prestaciones de seguridad social para lo cual deberá afiliarse de forma voluntaria de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 51 de 2006 de la Caja de Seguro Social. (art. 79).

No está sujeto a la legislación laboral local ni de seguridad social, con base en el 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.