

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO
ASITENTE DE DIRECCIÓN
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
Oficina de México

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.

A. FUNCIONES DEL PUESTO:

De forma general: Responsable de la planeación y programación de la agenda de la dirección general.

De manera específica:

- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de la Directora de la Oficina México.
- Coordinar los aspectos logísticos referidos al programa de actividades de la directora.
- Apoyo en la gestión de viajes.
- Atender conmutador y registrar y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas.
- Recepción, registro y distribución de correspondencia.
- Elaboración de actas de reuniones.
- Archivo, registro y resguardo de documentación del área de Dirección.
- Elaboración y envío de correspondencia de la OEI México (Oficios, cartas, tarjetas informativas, agradecimientos, etc.).
- Atención de visitantes a reuniones convocadas por los ejecutivos de la OEI México.
- Apoyo en logística de reuniones convocadas por la dirección.
- Cualquier requerimiento adicional para el mejor funcionamiento de la oficina de la OEI México.

B. PERFIL:

- Mayor de 20 años.
- Amplia experiencia como asistente de Alta Dirección en el Sector Público y Social, preferentemente del ámbito Educativo, Cultural y Científico
- Contar con experiencia laboral (mínimo de 2 años).
- Estudios de nivel Técnico, Bachillerato o Licenciatura.
- Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Internet.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para las relaciones personales, buena comunicación oral y escrita.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para realizar trabajos fuera del lugar de residencia.

C. SE VALORARÁ:

- Experiencia de trabajo en la administración Pública y el sector privado en el ámbito de la educación, la cultura y la ciencia
- Manejo de herramientas informáticas.

D. DESDE LA OEI OFRECEMOS:

- Contrato laboral a cargo de la OEI, con un período de prueba inicial de 3 meses.
- Salario bruto anual según de acuerdo con el tabulador autorizado Administrativo nivel III
- Fecha prevista de incorporación: inmediata.
- Jornada de trabajo: Tiempo completo.

E. PROCESO DE SELECCIÓN y COMUNICACIÓN

- Enviar una carta de exposición de motivos como máximo dos cuartillas y un CV actualizado con una extensión máxima de 3 páginas a la dirección: oei.vacantes@gmail.com antes del 15 de Mayo de 2019.
- Tener a disposición, los títulos y/o certificados de los estudios realizados.
- Dentro del plazo de no mayor a 05 días posteriores a la fecha de cierre de convocatoria se realizarán las entrevistas.
- **Sólo se contestarán las candidaturas preseleccionadas. Si en el plazo mencionado en el punto anterior no se ha recibido comunicación por parte de la OEI se entenderá que su candidatura no ha sido seleccionada.**
- Las personas seleccionadas podrán ser convocadas a las pruebas y/o entrevistas que estime necesarias la Organización.
- Finalizado el periodo de entrevistas se comunicará a todos los entrevistados el resultado del proceso.