

Organização
de Estados
Ibero-americanos

Para a Educação,
a Ciência
e a Cultura



Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE GESTOR DE APOYO AL AREA FINANCIERA DE LA OFICINA DE LA OEI REPUBLICA DOMINICANA

OEIRH 09-18

I. CONTEXTO

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional 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. Para realizar los principios en que se funda y cumplir sus obligaciones de acuerdo con los Estatutos, establece los siguientes fines generales:

- Contribuir a fortalecer el conocimiento, la comprensión mutua, la integración, la solidaridad y la paz entre los pueblos iberoamericanos a través de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura.
- Fomentar el desarrollo de la educación y la cultura como alternativa válida y viable para la construcción de la paz, mediante la preparación del ser humano para el ejercicio responsable de la libertad, la solidaridad y la defensa de los derechos humanos, así como para apoyar los cambios que posibiliten una sociedad más justa para Iberoamérica.
- Colaborar permanentemente en la transmisión e intercambio de las experiencias de integración económica, política y cultural producidas en los países europeos y latinoamericanos, que constituyen las dos áreas de influencia de la Organización, así como en cualquier otro aspecto susceptible de servir para el desarrollo de los países.
- Colaborar con los Estados Miembros en el objetivo de conseguir que los sistemas educativos cumplan un triple cometido: humanista, desarrollando la formación ética, integral y armónica de las nuevas generaciones; de democratización, asegurando la igualdad de oportunidades educativas y la equidad social; y productivo, preparando para la vida del trabajo y favoreciendo la inserción laboral.
- Colaborar en la difusión de una cultura que, sin olvidar la idiosincrasia y las peculiaridades de los distintos países, incorpore los códigos de la modernidad para permitir asimilar los avances globales de la ciencia y la tecnología, revalorizando la propia identidad cultural y aprovechando las respuestas que surgen de su acumulación.
- Facilitar las relaciones entre ciencia, tecnología y sociedad en los países iberoamericanos, analizando las implicaciones del desarrollo científico-técnico desde una perspectiva social y aumentando su valoración y la comprensión de sus efectos por todos los ciudadanos.
- Promover la vinculación de los planes de educación, ciencia, tecnología y cultura y los planes y procesos socio-económicos que persiguen un desarrollo al servicio del hombre, así como una distribución equitativa de los productos culturales, tecnológicos y científicos.
- Promover y realizar programas de cooperación horizontal entre los Estados Miembros y de éstos con los Estados e instituciones de otras regiones.

Organização
de Estados
Ibero-americanos



Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para a Educação,
a Ciência
e a Cultura

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

Para el cumplimiento de los fines y propósitos propuestos, la OEI ejecuta planes, programas, proyectos y acciones desde sus oficinas en todos los países iberoamericanos que conforman la comunidad de naciones.

La Oficina de la OEI en la República Dominicana se puso en funcionamiento en el año 2008. A partir de entonces, esta oficina ha estado gestionando y ejecutando programas y proyectos en los ámbitos de educación, cultura y ciencia.

Dados la magnitud y el alcance de los programas y proyectos que se ejecutan a nivel nacional, así como de las iniciativas de apoyo implementadas, se ha visto la necesidad de llevar a cabo una estrategia de comunicación, que visibilice las acciones realizadas y contribuya a lograr nuevas alianzas, mayores apoyos y una mayor participación y articulación con los diferentes sectores implicados.

Esta estrategia de comunicación tiene entre sus metas principales el fortalecimiento de la presencia digital con el objetivo de que sus canales se conviertan en una fuente de información online autorizada, fiable y actualizada sobre las acciones que la organización realiza en el país y a nivel iberoamericano.

Para contribuir al logro de los objetivos propuestos en esta estrategia, se requiere contratar el apoyo técnico en la migración del contenido de la página web de la Organización.

II. OBJETO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Apoyar en la organización del departamento financiero recopilando, registrando y llevando el control de la información; a fin de apoyar la correcta elaboración de los informes financieros de la Organización. Recopila y codifica información financiera suministrada por los diferentes proyectos.

III. FUNCIONES

Se espera que el profesional seleccionado realice las siguientes funciones y/o actividades:

- Organizar la documentación requerida para garantizar la justificación financiera de los proyectos en el área de finanzas, tales como: cheques, solicitudes de gastos, creación de carpetas y entrega de documentos originales al departamento de justificación de proyectos.
- Organizar todos los cheques emitidos que correspondan al proyecto en cuestión, así como la creación de carpetas de cheques, transferencia, notas de débito y crédito.
- Verificar y confirmar que la documentación anexa este completa y correcta así como las firmas correspondientes, asegurarse de organizar todas las solicitudes que les faltan información para que el archivo se considere completo a fin de que se entregue al departamento de justificaciones de manera legible correcta y organizado.

Organização
de Estados
Ibero-americanos



Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para a Educação,
a Ciência
e a Cultura

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

- Asistir y apoyar en la realización de documentación requerida con los Bancos de manera presencial.
- Asistir a la elaboración, preparación, reproducción y distribución de documentación.
- Organizar y ejecutar trabajos administrativos.
- Asistir en la entrega física de documentaciones a los bancos, tales como solicitudes de cheques y transferencias.
- Asistir en el análisis y tabulación de datos de las diferentes iniciativas.
- Realizar cualquier otra función inherente al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

A fines de contratar este personal, se procederá a hacer entrevistas y se tomará en cuenta que el candidato seleccionado cumpla con el siguiente perfil:

- Estudiante Universitario de Contabilidad, Administración, Mercadeo, Derecho Comercial, Humanidades, Psicología o Ciencias Sociales. y/o Carreras afines.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word y Excel.
- Experiencia laboral como asistente o puestos afines.
- Alto nivel de compromiso en el trabajo.
- Experiencia laboral general: mínimo 2 años.
- Experiencia específica: mínimo 1 años en puestos relacionados con asistencia.

V. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

- El lugar de trabajo será la ciudad de Santo Domingo, en la sede de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, ubicada en Av. Sarasota #20, Torre AIRD, 2do. Piso, Santo Domingo.
- El contrato será bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado con un período de prueba de 3 meses iniciando el 1ero de agosto de 2018
- Jornada de trabajo: tiempo completo.
- Comienzo: incorporación inmediata.
- Como retribución por el desarrollo de las actividades descritas, se realizará un pago de manera mensual, a más tardar los días 30 de cada mes, por un monto de RD\$20,000.00, de los cuales serán descontado lo relativo a seguridad social y TSS.

Organização
de Estados
Ibero-americanos

Para a Educação,
a Ciência
e a Cultura



Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

- Presentar Curriculum Vitae actualizado, que incluya estudios realizados, experiencia profesional, referencias profesionales y personales a la dirección de correo RRHH@oeidominicana.org mencionando la referencia de la convocatoria a aplicar o inscribiéndose en la convocatoria de dicho puesto en nuestra página web www.oeidominicana.org del 17 al 27 de julio del presente año.
- Tener a disposición, en caso de que se pida, los títulos y/o certificados de los estudios realizados.
- Se realizará recopilación de referencias personales, profesionales vía telefónica u otros medios.
- Participación en entrevista personal y posible examen

VII. PLAZOS Y COMUNICACIÓN

- Se contactará a los preseleccionados para verificar la disponibilidad para asumir el puesto.
- Dentro del plazo no mayor a 5 días posteriores al primer contacto no ha recibido comunicación por nuestra parte se entiende que su postulación no ha sido seleccionada.

VIII. ANULACION DE LA CONTRATACIÓN

- La OEI se reserva el derecho de anular la presente contratación, si así lo juzga conveniente. De darse esta situación, se comunicará por escrito a los candidatos que hubieran presentado la documentación a esta convocatoria.

Julio 2018
Santo Domingo, R.D.