Organização dos Estados Ibero-americanos
Para a Educação, a Ciência e a Cultura

Organización de Estados Iberoamericanos
Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE UN PROFESIONAL EN EL AREA DE JUSTIFICACION DE PROYECTOS DE LA OFICINA DE LA OEI EN REPUBLICA DOMINICANA.

OEI-014-15

I. CONTEXTO

La OEI es un organismo de cooperación internacional de carácter intergubernamental que se dedica al fomento de la educación, la cultura, la ciencia y la tecnología, en el contexto de desarrollo integral en los países miembros.

En el año 2002 se estableció el Acuerdo de Sede de esta Organización con el Gobierno Dominicano. En el año 2005 el Congreso Nacional de la República Dominicana ratificó este Acuerdo Sede, iniciando las operaciones a partir del 2008, cuando se crea y pone en funcionamiento la Oficina Nacional de la OEI en República Dominicana.

Desde esa fecha la OEI en República Dominicana ha estado llevando a cabo diversas iniciativas y ejecutando diversos programas y proyectos en los ámbitos de educación, ciencia y cultura, enmarcados en sus fines y objetivos generales.

Para llevar a cabo las iniciativas previstas se cuenta con una estructura, conformada por profesionales de diversos ámbitos. La contratación de un personal cualificado para brindar asistencia administrativa es necesaria para apoyar los profesionales o técnicos que coordinan los diversos programas y proyectos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un profesional que se integre al equipo, desarrollando labores de todo lo relativo a la justificación de proyectos que ejecuta la OEI en R.D.

III. FUNCIONES

- Elaborar las justificaciones económicas e informes de la gestión mensual del proyecto, así como los informes trimestrales y anuales.
- Dar reporte mensual o a requerimiento de la gestión contable y financiera del proyecto.

- Verificar que los presupuestos posean los fondos necesarios para la ejecución de los gastos.
- Dar respuestas a las solicitudes de gastos, previamente autorizadas, con el trámite administrativo correspondiente y llevar el control de las mismas.
- Dar seguimiento a las autorizaciones de gastos, así como llevar un orden cronológico de los resultados y actividades como correspondan y velar porque los expedientes estén con sus respectivos soportes.

- Participar de reuniones periódicas con la Dirección y la Coordinación General del proyecto para evaluar el proceso y reorientar las acciones según las necesidades identificadas.
- Cualquier otra función inherente al cargo.

IV. LUGAR DE TRABAJO

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.

V. PERFIL REQUERIDO

- Formación universitaria en áreas de Administración, Economía o Contabilidad.
- Experiencia laboral en proyectos financiados con la cooperación internacional. (Deseable).
- Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de toma de decisiones.
- Alto nivel de compromiso en el trabajo.
- Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus funciones y tareas.

VI. EXPERIENCIA

- Experiencia laboral general: mínimo 3 años.
- Experiencia específica: mínimo 2 años en puestos relacionados.

VII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- El contrato será bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado, el cual entrará en vigencia a partir de la firma del mismo hasta el 31 de julio de 2016.
- Jornada de trabajo: tiempo completo.
- **Comienzo: incorporación inmediata.**

VIII. 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 e inscribirse en la convocatoria de dicho puesto en nuestra página web www.oeidominicana.org
- 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.

IX. PLAZOS Y COMUNICACIÓN

- Los candidatos podrán remitir su Curriculum Vitae hasta el día martes 20 de octubre a las 5:00 p.m.
- Dentro del plazo no mayor a 5 días posteriores a la finalización del plazo de recepción de hojas de vida se realizará la entrevista.
- Si en el plazo mencionado en el punto anterior no ha recibido comunicación por nuestra parte se entiende que su postulación no ha sido seleccionada.
- Finalizado el periodo de entrevistas se le comunicará a todos los entrevistados a través de del correo electrónico, el resultado del proceso.

X. ANULACION DEL PROCESO

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

Octubre 2015
Santo Domingo, R.D.