

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE LA OEI EN REPÚBLICA DOMINICANA

OEIRH01-16

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

Se requiere la contratación de un personal para dar administrativa como organizativa a las actividades relacionadas con la Dirección General de la Oficina de la OEI en República Dominicana.

III. FUNCIONES

Planificación y seguimientos de las necesidades de asistencia y apoyo de los diferentes Acciones, Programas y Proyectos que maneje la Dirección General.

- Organización, planificación y seguimiento de las necesidades de asistencia y apoyo de las diferentes acciones que competen a los proyectos que se ejecutan desde la Oficina de la OEI en República Dominicana.

- Llevar control de la Agenda Diaria de la Dirección General
- Asistir en el desarrollo de actividades a cargo de la Dirección General.
- Elaboración, preparación, reproducción y distribución de documentación, tanto físicas como virtuales.
- Coordinación y ejecución de trabajos administrativos
- Llevar y mantener actualizado el archivo, registro y otros.
- Llevar control de los requerimientos de material gastable de la Dirección.
- Coordinar y apoyar en la organización de reuniones, talleres, seminarios, entre otros.
- Coordinar las documentaciones para la firma de la Directora
- Cumplimiento de las reglas, regulaciones, políticas y estrategias de la OEI relativa a actividades de adquisiciones de material gastable
- Cualquier otra función que se le asigne 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

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:

- Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, 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.
- Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de toma de decisiones.
- Experiencia en manejos protocolares y diplomáticos.
- Alto nivel de compromiso en el trabajo.

VI. EXPERIENCIA

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

VII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- El contrato será bajo la modalidad de contrato de trabajo laboral con un periodo de prueba de 3 meses a partir de la firma del contrato.
- 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 lunes 08 de febrero de 2016 hasta 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 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.

Febrero 2016
Santo Domingo, R.D.