

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DE LA OEI EN REPÚBLICA DOMINICANA.

I. CONTEXTO

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) ha hecho una alianza con el Ministerio de Educación de República Dominicana (MINERD) para la ejecución de la Política del MINERD de apoyo a los aprendizajes en lectura, escritura y matemática de los alumnos y las alumnas del primer ciclo del Nivel Básico en los centros educativos de las Regionales Educativas 17, 05 y 12 de la zona este del país, correspondientes a Monte Plata, San Pedro de Macorís e Higüey, respectivamente.

Para tales fines, se ha elaborado una propuesta que aborda una serie de intervenciones que privilegian el Primer Ciclo del Nivel Básico y enfatizan el aprendizaje de la lengua y la matemática en los niños y niñas de ese ciclo, a través de la puesta en marcha de estrategias atractivas e innovadoras, dirigidas a los diversos actores del proceso educativo y fundamentadas en el principio de la atención a la diversidad.

Las intervenciones que se presentan abarcan dos ámbitos de acción:

A. DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE. El propósito de esta intervención es mejorar en el docente el conjunto de competencias cognitivas, personales, sociales y prácticas que se ponen en marcha para lograr que los alumnos aprendan. Para estos fines, se propone una visión distinta de la formación permanente, que responda a las necesidades de los docentes y de los contextos con los que interactúa, concibiéndose así el desarrollo profesional docente como una actividad permanente y articulada a la práctica cotidiana del docente.

Aunque la intervención hace énfasis en mejorar la competencia docente y en la puesta en marcha de prácticas más efectivas e innovadoras, asume además una perspectiva sistémica, por lo que no solo incide en la transformación de la práctica docente, sino además toma en cuenta el trabajo directivo y el centro educativo en su conjunto.

B. SISTEMA INTEGRAL DE APOYO A LOS APRENDIZAJES, que persigue favorecer los aprendizajes de los estudiantes del primer ciclo de educación básica y en específico de aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas específicas en lectura, escritura y matemática. Este ámbito comprende diversas modalidades y niveles de apoyo al aprendizaje, con el fin de aumentar la capacidad del centro educativo para responder a la diversidad de su alumnado, por lo que el sistema integra un conjunto de estrategias innovadoras y actividades diversas.

Incluye procesos de identificación de necesidades y la puesta en marcha de estrategias de intervención puntuales, tanto dentro del aula como fuera de ésta.

En las regionales educativas donde se cuenta con Instituciones de Educación Superior, tales como San Pedro de Macorís e Higüey, se llevarán a cabo estrategias de acompañamiento a docentes de los primeros grados. Además se podrán en marcha Comunidades de Práctica, con los estudiantes de término de las carreras de Educación y Psicología. Estas estrategias se llevarán a cabo en coordinación con el INAFOCAM.

Para tales fines, se han establecido alianzas estratégicas con el Instituto de Formación Docente, a través del Recinto de San Pedro Macorís, para las intervenciones de las Regional 05.

En la Regional 12 Higüey, UNIBE, a través de su recinto de Cap Cana, será responsable de las intervenciones vinculadas a la capacitación y al acompañamiento.

Para llevar a cabo la gestión organizativa y administrativa de esta intervención, se requiere contar con un personal cualificado, que sean responsables de dar seguimiento a las ejecutorias previstas en el Plan Operativo elaborado, así como realizar acciones necesarias para la eficiencia de las ejecutorias realizadas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de asistencia administrativa en la coordinación de programas y proyectos de la oficina regional de la OEI en R.D.

III. FUNCIONES

- Asistir en el desarrollo de las actividades a cargo de la Coordinación de programas y proyectos de la oficina nacional.
- Asistir en la elaboración, preparación, reproducción, organización, distribución y archivo de documentación.
- Coordinación y ejecución de trabajos secretariales
- Llevar y mantener actualizado el archivo, registro y otros
- Hacer solicitudes de gastos del o los proyectos en tiempo y forma.
- Apoyo a la organización de reuniones, talleres, seminarios, congresos y eventos en general de la oficina nacional.
- Atender y realizar llamadas en el marco de la asistencia a realizar
- Asistir en la elaboración de comunicaciones, tanto físicas como virtuales en el marco de los proyectos que se asistan.
- Recopilar la información necesaria de los proyectos que asiste para alimentar la página web y servir de enlace entre la oficina y el administrador de la página para proporcionarle dicha información.
- 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 Administración, Negocios Internacionales, Mercadeo, y/o Carreras afines.
- Buena organización
- Alto nivel de compromiso en el trabajo.
- Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus funciones y tareas.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel, Prezzi y PowerPoint.

VI. EXPERIENCIA

- Experiencia general: mínimo 3 años.
- Experiencia específica: mínimo 1 años en puestos relacionados con asistencias a nivel de gerencia.

VII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- El contrato será bajo la modalidad de contrato laboral por periodo de un año a partir de la firma del mismo, el cual será automáticamente renovable de no existir oposición por parte de la OEI o del empleado, con un período de prueba de tres meses.
- Nivel remunerativo: RD\$35,000.00
- 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 desde el Lunes 18 hasta el viernes 22 de mayo de 2015 hasta las 5.30 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 al seleccionado vía correo electrónico o telefónica, 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.

Mayo 2015
Santo Domingo, R.D.