

## TERMINOS DE REFERENCIA

### GESTOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA OEI EN REPÚBLICA DOMINICANA. OEIRH-15-18

---

#### 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

Coordinar y gestionar todo lo relativo a labores de asistencia administrativa y de proyectos de administración de la oficina regional de la OEI en R.D.

#### III. FUNCIONES

- Planificar y dar seguimiento de las necesidades de asistencia y apoyo de las diferentes acciones de los proyectos administrativos.
- Asistir en el desarrollo de las actividades en el departamento administrativo.
- Asistir en la elaboración, preparación, reproducción, organización y distribución de documentación.
- Coordinar y ejecutar los trabajos secretariales
- Llevar y mantener actualizado el archivo, registro y otros.

- Manejar y capacitarse en el programa GesprOEI.
- Gestionar la caja chica de funcionamiento.
- Realizar autorizaciones de gasto de estructura y de los proyectos de Administración de Recursos.
- Apoyar en 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 a la realización de comunicaciones, tanto físicas como virtuales
- 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.
- Apoyar el plan de trabajo para las actividades de los proyectos de Administración de Recursos en coordinación con las contrapartes nacionales.
- Garantizar la ejecución de las actividades del Proyecto, así como el cumplimiento de los tiempos y del presupuesto aprobado.
- Realizar las actividades que sean necesarias, identificando y resolviendo problemas que pudieran afectar el logro de los resultados de los proyectos.
- Actuar como enlace con otras entidades vinculadas con los proyectos de Administración de Recursos.
- Participar en las reuniones de carácter técnico de su competencia, que sean convocadas por las instancias implicadas y por OEI.
- Dar seguimiento a los informes de justificación de los proyectos de administración de recursos y ver con el coordinador de los mismos las medidas correctivas necesarias.
- Articular con la coordinación y administrativa para la ejecución adecuada del proyecto, de acuerdo al plan operativo aprobado.
- Velar por la adecuada gestión de la información en la plataforma GESPROEI.
- Articular con la coordinación administrativa y financiera del proyecto y asegurar el uso racional de los recursos de la operación a fin de cumplir con las metas establecidas.
- Preparar cuando así se requiera, los términos de referencia y llevar a cabo en conjunto el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera para la oficina de la OEI.
- Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de las tareas vinculadas al área administrativa y de Recursos Humanos.
- 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. 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, Ciencias Sociales 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.

#### 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 de un año con un período de prueba de 3 meses iniciando el 07 de enero de 2019.
- 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\$35,000.00, de los cuales serán descontado lo relativo a seguridad social y TSS.

#### 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](http://www.oeidominicana.org) del 28 de noviembre al 05 de diciembre 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.

**Noviembre 2018.**  
**Santo Domingo, R.D.**