

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

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE PERSONAL EN EL AREA DE JUSTIFICACION DE PROYECTOS. **OEIRH14-18**

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 asumir la Justificación Financiera en el área de proyectos y se requiere contar con un profesional especializado, que sea responsable y con la capacidad de desarrollar la ejecución presupuestaria del Proyecto en cuestión, así como asegurar la efectividad de los informes financieros elaborados en el marco del proyecto.

II. OBJETO DEL PUESTO

- Coordinar y desarrollar labores de todo lo relativo a la ejecución presupuestaria del Proyecto que se le asigne, mediante un seguimiento de los gastos económicos, articulado siempre con el Coordinador del Proyecto.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- Capacitarse en el sistema gesprOEI antes del inicio de sus labores.

- Elaborar las justificaciones económicas e informes de la gestión mensual del proyecto, así como los informes trimestrales y anuales o según se requiera.
- 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 financiero 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 General de la OEI, la Coordinación del Proyecto, el Departamento Administrativo y el de Finanzas.
- Realización otras funciones inherentes a su cargo, que le sea solicitada por la la Dirección del Proyecto.
- Cumplimiento con las normas y procedimientos de la OEI.

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

IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- El contrato será bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado por periodo de un año a partir de la firma del mismo y mientras dure el convenio con el proyecto asignado con un período de prueba de tres meses.
- Jornada de trabajo: tiempo completo.
- Comienzo: incorporación inmediata.
- 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.

- 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\$40,000.00, de los cuales serán descontado lo relativo a seguridad social y TSS.

V. 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
- 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.

VI. PLAZOS Y COMUNICACIÓN

- Los candidatos podrán remitir su Curriculum Vitae desde hoy hasta el día 01 de noviembre 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 del correo electrónico, el resultado del proceso.

VII. 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 y que hayan sido contactados por la Organización.

Octubre 2018
Santo Domingo, R.D.