

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO
GESTOR DE CONCERTACIÓN
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
OFICINA EN MÉXICO**

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter intergubernamental, creado en 1949 para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional.

Para hacerlo, colabora con sus Estados Miembros a fin de conseguir que los sistemas educativos cumplan un triple cometido: humanista, de democratización y productivo. Colabora también en la difusión de una cultura que revalorice la propia identidad abriéndose a la modernidad; y promueve las relaciones entre ciencia, tecnología y sociedad en los países iberoamericanos.

La OEI cuenta con un marco estratégico de actuaciones articulado en torno a la propuesta "*Metas Educativas 2021*" y la "*Carta Cultural Iberoamericana*", con propuestas institucionalizadas de cooperación que vertebran el conjunto de las actuaciones de la organización.

La actuación del área de Concertación de la OEI abarca la incidencia sobre políticas públicas en educación, ciencia y cultura, la gestión de proyectos de administración de recursos, campañas de visibilidad y el establecimiento de alianzas, con el objetivo de obtener el máximo impacto en la promoción del desarrollo social y la reducción de la pobreza.

El puesto de Gestor de Concertación, en dependencia de la Jefatura de Concertación de la Oficina en México de la OEI, contribuirá a estos objetivos y la consecución de los objetivos marcados en los planes y programas de la Organización.

A. FUNCIONES DEL PUESTO:

De forma general:

- Brindar apoyo para planear y concertar proyectos con diversas Instituciones públicas y privadas.
- Apoyar en la identificación, creación, monitoreo y gestión de los proyectos de concertación de diversas índole que se ejecutan desde la Oficina en México de la OEI y su Secretaria General.
- Colaborar con la formulación de los convenios y acuerdos relacionados a los nuevos proyectos y actividades con distintas instituciones, así como dar seguimiento a los que se ejecuten desde las Oficinas Nacionales de la OEI.
- Apoyar la gestión eficaz de los programas y proyectos de concertación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, cumpliendo en todo momento con la normatividad de la OEI.

De manera específica:

- Dar seguimiento a las reuniones con las contrapartes.
- Apoyo en el seguimiento a los convenios de concertación.
- Coordinación de actividades con diversas instituciones nacionales e internacionales para la identificación, desarrollo, ejecución y fortalecimiento de iniciativas.
- Apoyar en la ejecución y evaluación de los proyectos y actividades, en cumplimiento con los cronogramas y presupuestos establecidos.

- Apoyar en la elaboración de informes técnicos y financieros sobre el avance de los distintos proyectos y control de los presupuestos establecidos.
- Apoyar en la formulación del presupuesto de los distintos proyectos, realizar el seguimiento del mismo y cumplimentar órdenes de pago, realizar cotizaciones, términos de referencia y convenios, en coordinación con el área contable y administrativa.
- Apoyar la administración de la documentación de respaldo de las distintas actividades del área.
- Apoyar en la organización y desarrollo de congresos, conferencias, foros, seminarios, mesas y otros eventos vinculados a los proyectos de Concertación de la Organización.
- Apoyar en la difusión de las distintas actividades de la Oficina en México de la OEI., a través de las redes sociales.
- Apoyar en la elaboración de fichas/ presentaciones informativas.
- Apoyar en las acciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

B. PERFIL:

- Pasante de licenciatura (100% créditos) y en proceso de titulación en profesiones del área, Económico-Administrativa y Ciencias Sociales y Humanidades.
- Mínimo 1 año de experiencia profesional en el área de educación, ciencia y/o cultura.
- Conocimiento y experiencia de la realidad de Iberoamérica y los sistemas educativos, culturales y científicos de México.
- Conocimiento sobre organismos internacionales de cooperación.
- Capacidad para gestionar programas y proyectos de distinta índole en los rubros de la educación, la ciencia y la cultura, con énfasis en el manejo de recursos financieros.
- Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para las relaciones personales, buena comunicación oral y escrita.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para realizar trabajos fuera del lugar de residencia.

C. SE VALORARÁ:

- Habilidades y experiencia en administración de proyectos de concertación con diversas Instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral en los ámbitos de la educación, la ciencia y/o la cultura.
- Conocimiento básico del idioma inglés y/o portugués.
- Manejo de herramientas informáticas.

D. DESDE LA OEI OFRECEMOS:

- Contrato laboral a cargo de la OEI, con un período de prueba inicial de 12 meses.
- Salario bruto anual según baremo interno.
- Fecha prevista de incorporación: inmediata.
- Jornada de trabajo: Tiempo completo.

E. PROCESO DE SELECCIÓN Y COMUNICACIÓN

- Enviar una carta de exposición de motivos como máximo dos cuartillas y un CV actualizado con una extensión máxima de 3 páginas a la dirección: oei.vacantes@gmail.com antes del 10 de Mayo de 2016.
- Incluir estudios realizados, experiencia profesional, referencias profesionales y personales, a la dirección de correo arriba indicada.
- Tener a disposición, en caso de que se pida, los títulos y/o certificados de los estudios realizados.
- Dentro del plazo de no mayor a 05 días posteriores a la finalización de recepción de currículum se realizarán las entrevistas.
- **Sólo se contestarán las candidaturas preseleccionadas. Si en el plazo mencionado en el punto anterior no se ha recibido comunicación por parte de la OEI, se entenderá que su candidatura no ha sido seleccionada.**
- Las personas seleccionadas podrán ser convocadas a las pruebas y/o entrevistas que estime necesarias la Organización.
- Finalizado el periodo de entrevistas se comunicará a todos los entrevistados el resultado del proceso.