

TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, requiere para su Oficina de Guatemala a Responsable de Secretaría e Informática

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter intergubernamental 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.

La sede central de su Secretaría General está en Madrid, España, y cuenta con Oficinas Regionales en 18 países de la región que a su vez son Estados Miembros de pleno derecho y observadores que conforman la comunidad de naciones integrada por Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Guinea Ecuatorial, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay y Venezuela.

Dentro de los fines de la Organización están entre otros: contribuir a fortalecer el conocimiento, la comprensión mutua, la integración, la solidaridad y la paz entre los pueblos iberoamericanos a través de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura; promover y cooperar con los Estados Miembros en las actividades orientadas a la elevación de los niveles educativo, científico, tecnológico y cultural; fomentar la educación como alternativa válida y viable para la construcción de la paz, mediante la preparación del ser humano para el ejercicio responsable de la libertad, la solidaridad, la defensa de los derechos humanos y los cambios que posibiliten una sociedad más justa para Iberoamérica; estimular y sugerir medidas encaminadas al logro de la aspiración de los pueblos iberoamericanos para su integración educativa, cultural, científica y tecnológica; promover la vinculación de los planes de educación, ciencia, tecnología y cultura con los demás planes de desarrollo, promover y realizar programas de cooperación horizontal entre los Estados Miembros y de éstos con los Estados e instituciones de otras regiones; cooperar con los Estados Miembros para que se asegure la inserción del proceso educativo en el contexto histórico-cultural de los pueblos iberoamericanos, respetando la identidad común y la pluralidad cultural de la Comunidad Iberoamericana, de gran variedad y riqueza.

Asimismo, contribuir a la difusión de las lenguas española y portuguesa y al perfeccionamiento de los métodos y técnicas de su enseñanza, así como a su conservación y preservación en las minorías culturales residentes en otros países y promover, al mismo tiempo, la educación bilingüe para preservar la identidad cultural de los pueblos de Iberoamérica, expresada en el plurilingüismo de su cultura.

Colaborar estrecha y coordinadamente con los organismos gubernamentales que se ocupan de educación, ciencia, tecnología y cultura y promover la cooperación horizontal de los países iberoamericanos en esos mismos campos.

1. Descripción del puesto:

Brindar apoyo en aspectos relacionados con la secretaría e informática en la Oficina Nacional de OEI en Guatemala.

2. Profesión:

Estudios superiores avanzados en Informática, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación y/o similar.

3. Experiencia:

Al menos tres años de experiencia en el ámbito con organismos internacionales, ONG's , instituciones públicas o privadas.

4. Competencias profesionales y personales:

- 4.1. Manejo avanzado de herramientas de tecnología (Hardware, Software y equipos de comunicación)
- 4.2. Conocimientos y experiencia en soporte informático, redes de computadoras, instalación de software y actualización de páginas web.
- 4.3. Habilidad para desenvolverse de manera verbal y escrita.
- 4.4. Con buena capacidad de atención y servicio a personal interno y externo de la organización.
- 4.5. Disposición y capacidad de trabajar en equipo y bajo supervisión.
- 4.6. Excelente presentación.
- 4.7. Excelentes relaciones interpersonales
- 4.8. Proactivo(a), dinámico(a), con habilidades para establecer relaciones laborales armoniosas y contribuir a la creación de un clima institucional con principios y valores de respeto, honestidad, lealtad, equidad e inclusión.

5. Dependencia y responsabilidades generales:

El Responsable de Secretaría e Informática dependerá orgánica y funcionalmente de la Administración de Oficina Nacional OEI Guatemala y en su gestión diaria dependerá del Director de la Oficina Nacional de Guatemala.

Sus responsabilidades serán las siguientes:

- 5.1. Recepción de llamadas y atención al público.
- 5.2. Atender requerimientos de las personas y organizaciones que acuden a la oficina nacional y con aquellas que la oficina guarda relaciones institucionales.
- 5.3. Brindar apoyo logístico al personal de la oficina para el óptimo funcionamiento de la misma, así como de eventos que la OEI desarrolle, tanto dentro de las instalaciones como fuera de estas.
- 5.4. Atender y resolver las necesidades del personal relacionadas con los equipos y sistemas informáticos de la oficina, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 5.5. Velar porque el sistema de información de la oficina esté actualizado.
- 5.6. Mantener actualizada la página web de la oficina.
- 5.7. Mantener al día el respaldo de la información electrónica de la oficina.
- 5.8. Atender requerimientos de las personas y organizaciones que acuden a la oficina nacional y con aquellas que la oficina guarda relaciones institucionales.
- 5.9. Apoyar a los distintos procesos y acciones del equipo humano de la oficina.
- 5.10. Diseñar, desarrollar e implementar permanentemente un sistema eficiente de archivo físico y virtual que apoye las acciones de la oficina y que constituya un factor de memoria de labores y sistematización.
- 5.11. Recepción de facturas.
- 5.12. Control de mantenimiento del equipo de computación.
- 5.13. Control del equipo de cómputo de la oficina que se utiliza para la realización de talleres.
- 5.14. Apoyar en el cuidado y uso eficiente de los distintos recursos informáticos, físicos y técnicos de la oficina.

- 5.15. Manejo de redes sociales de la oficina nacional.
- 5.16. Control de papelería y útiles de oficina
- 5.17. Apoyo en subir información requerida al sistema GESPROEI
- 5.18. Manejo, registro y reposición de caja chica
- 5.19. Así como cualquier otra que le sea encomendada o designada por el jefe inmediato superior.

6. **Condiciones laborales y fecha de incorporación:**

- 6.1. Contrato laboral individual a plazo fijo a cargo de la OEI, con un período de prueba inicial de 2 meses.
- 6.2. Salario bruto mensual de Q. 4,000.00 (cuatro mil quetzales) más prestaciones de ley.
- 6.3. Fecha prevista de incorporación: 8 de julio de 2019
- 6.4. Jornada laboral: Tiempo Completo.

7. **Proceso de selección:**

- 7.1. En la hoja de vida deberán incluirse los estudios realizados (con las constancias correspondientes), experiencia profesional, referencias personales y profesionales, antecedentes penales y policíacos; a la dirección de correo convocatoriaspublicas@oei.org.gt con el asunto: **Responsable de Secretaría e Informática Guatemala.**
- 7.2. Se procederá a validar las referencias descritas.
- 7.3. Solamente a los candidatos preseleccionados se les contactará para que realicen una prueba de conocimientos y una entrevista personal.

8. **Plazos:**

- 8.1. Los candidatos podrán remitir su carta de interés y hoja de vida hasta el 01 de julio de 2019.
- 8.2. Dentro del plazo no mayor a 5 días posteriores a la finalización del plazo de recepción de los documentos descritos en el punto anterior, se realizará la prueba de conocimientos y la entrevista personal, solamente a los preseleccionados.
- 8.3. 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.
- 8.4. Finalizado el periodo de entrevistas se le comunicará a todos los entrevistados a través del correo electrónico, el resultado del proceso.