

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO OEI-SP-001-2024-RRHH GESTOR DE PROYECTOS OEI-PANAMA

### 1. GENERALIDADES

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura - OEI, es un organismo de carácter gubernamental 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.

Los Estados miembros de pleno derecho y observadores, son todos los países iberoamericanos que conforman la comunidad de naciones, integrados por 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.

La sede central de su Secretaría General está en Madrid, España; y cuenta con oficinas regionales en Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay.

La Oficina Nacional de OEI en Panamá requiere la contratación de dos (2) **GESTORES DE PROYECTOS**, que brinde apoyo en los distintos Proyectos que tiene a su cargo la OEI Panamá.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

La Oficina Nacional de OEI en Panamá requiere la contratación de la posición de dos (2) **GESTORES DE PROYECTOS**, bajo la modalidad de **SERVICIOS PROFESIONALES**, para funciones en las distintas iniciativas de la Oficina Nacional de la OEI, de los proyectos que se encuentran a cargo de la organización, tanto con fondos propios como los proyectos administrados a entidades públicas o terceros particulares.

### 3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Externo – Proyecto – SERVICIOS PROFESIONALES

### 4. GENERALIDADES DEL PUESTO DEPENDENCIA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

Dependerá jerárquicamente de la Dirección de Proyectos de la Oficina Nacional de Panamá.

Entre las funciones que tendrá a su cargo el Gestor de Proyectos, se encuentran las siguientes:

- a) Preparación y entrega de planes de trabajo y formulación de los proyectos de fondos propios para la cooperación 2025. Que incluya:
  - i. Identificar posibles alianzas de cooperación para la formulación de proyecto.
  - ii. Indicadores, resultados esperados y fuentes de verificación.
  - iii. Preparación de modelos de gestión de la OEI para la planificación, asegurando que sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes y oportunos (SMART).
  - iv. Asistir en la identificación y asignación de recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
  - v. Establecer los límites del proyecto y definir el alcance, identificando qué se incluirá y qué se excluirá del trabajo a realizar.
- b) Levantar matrices de seguimiento de los proyectos.

- c) Levantar los indicadores para los proyectos y sus resultados.
- d) Generación de FODA de actividades y levantar estrategias de formulación de proyectos relacionados a la educación, ciencia o cultura.
- e) Preparación de modelos de gestión de la OEI para la planificación.
- f) Realizar investigaciones exhaustivas para identificar fuentes potenciales de financiamiento, como subvenciones, donaciones, programas de cooperación internacional, fondos de inversión, entre otros.
- g) Investigar y establecer relaciones con posibles socios estratégicos, tanto en el sector público como en el privado, que puedan colaborar en la implementación de proyectos o proporcionar financiamiento.
- h) Negociar términos y condiciones de financiamiento con posibles donantes, financiadores u otras instituciones financieras, asegurándose de que se cumplan los requisitos y objetivos de ambas partes.
- i) Explorar posibilidades de cofinanciamiento para proyectos, colaborando con otras organizaciones o entidades que compartan objetivos similares y estén dispuestas a contribuir con recursos financieros adicionales.
- j) Identificar y evaluar los riesgos financieros asociados con los proyectos propuestos, desarrollando estrategias para mitigar dichos riesgos y garantizar la viabilidad financiera a largo plazo.
- k) Comunicación con unidades gestoras y oficinas especiales de la OEI a nivel iberoamericano y otras entidades u organismos internacionales y nacionales.
- l) Identificar posibles alianzas de cooperación para la formulación de proyecto.
- m) Identificar posibles nuevos proyectos y fuentes de financiamiento nacionales e internacionales para la ejecución de estos.
- n) Proponer y administrar la distribución del presupuesto para cada fase de los proyectos.
- o) Proponer a la Dirección de Proyectos sobre tendencias, temas estratégicos y técnicos relacionados con la implementación y desarrollo de los proyectos, incluyendo la recopilación y revisión de información relevante en materia educativa.
- p) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas a partir de reuniones con los interesados y el análisis correspondiente, para las contrataciones que se requiera en el contexto de los proyectos.
- q) Participar como Miembro de los Comités de Evaluación para contratar los servicios/bienes relacionados a los proyectos.
- r) Participar en las reuniones de trabajo por la Dirección de Proyectos.
- s) Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los proyectos asignados de manera semanal, mensual, trimestral y/o como considere oportuno la Dirección de Proyectos.
- t) Coordinar con las diferentes áreas usuarias respecto del desarrollo de las actividades relacionadas a los Proyectos.
- u) Identificar y priorizar los requisitos para las actividades de capacitación, colaborando en las nominaciones y/o designaciones pertinentes, conforme al perfil respectivo requerido.
- v) Elaborar todos los informes de progreso necesarios y los informes requeridos por la Dirección de Proyectos.
- w) Asegurar que las operaciones, la gestión financiera, logística y de adquisiciones y las actividades de enlace y comunicación asignadas se lleven de acuerdo a las normas y procedimientos de la OEI.
- x) Actuar como oficial de enlace entre las diversas instituciones gubernamentales y/o privadas que participan en la implementación de los proyectos.
- y) Recopilar documentos y mantener archivos relacionados con la implementación de las tareas/actividades asignadas.
- z) Apoyar en la preparación y revisión de los reportes financieros y narrativos relacionados con la gestión del proyecto.
- aa) Mantener al día la información relacionada con los gastos generados por el proyecto.
- bb) Apoyar a la directora de Proyectos en la elaboración de presupuestos.
- cc) Asistir a la Dirección y/o distintas Coordinaciones de áreas en la organización, seguimiento y control de los apoyos requeridos por los diferentes proyectos o procesos administrativos.

- dd) Cumplir con cualquier otra función inherente a su puesto y al departamento que le sean asignadas por parte de su jefe inmediato y/o Dirección.
- ee) Apoyar en llevar la agenda de la Directora Nacional de la OEI – Panamá, así como para coordinar y agendar citas, reuniones, movilizaciones internas, viajes, giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos, como externos del (la) Director (a) Nacional de la OEI-Panamá y de cualquier otro funcionario de la Oficina OEI Panamá.
- ff) Apoyar en la coordinación la organización de eventos dirigidos por la OEI-Panamá, diseño, elaboración de borrador, revisión, y presentación a la Dirección para su aprobación de las invitaciones y/o otras publicaciones que puedan requerirse.
- gg) Otras funciones.

## 5. LUGAR DE TRABAJO

La ubicación de la oficina es en Ciudad de Panamá, oficina de OEI Panamá, calle Evelio Lara, casa 132 (A y B), Clayton, corregimiento de Ancón, ciudad de Panamá.

## 6. REQUISITOS Y MERITOS ADICIONALES

- a) Formación Académica:
  - i. Estudios de último año de Licenciatura universitaria o Estudiante de Tesis
  - ii. Títulos a Licenciatura serán puntuación adicional.
  - iii. Cursos, diplomados y educación continua en temas relacionados con formulación y ejecución de proyecto.
- b) Experiencia profesional
  - i. Experiencia: mínima de 2 años en posiciones afines (indispensable).
  - ii. Experiencia profesional en trabajos con proyectos el sector público, privado o de organismo internacional con o sin financiamiento internacional.
  - iii. Experiencia en la ejecución de proyectos en organismo internacionales o fundaciones sin fines de lucro.
- c) Méritos adicionales:
  - i. Conocimiento general de metodologías de Gestión de Proyectos.
  - ii. Habilidades numéricas, analíticas, interpersonales y de convencimiento.
  - iii. Excelentes capacidades de comunicación oral y escrita (se valorará con la presentación de la Carta de interés).
  - iv. Dominio a nivel intermedio en el uso de computadoras y paquetes de softwares de oficina (MS Office) Presentar detalle de los paquetes de software de oficina que maneja (como mínimo deben ser 1. Word, 2. Excel, 3. Power Point, 4. Outlook, 5. Teams)
  - v. Pensamiento estratégico y disposición para promover la innovación y habilidades blandas.
  - vi. Atención a procedimientos y normas de control interno, transparencia y ausencia de conflicto de intereses.
  - vii. Altamente resiliente, manejo de cronogramas, cumplimiento de procesos.
  - viii. Adaptable y dispuesto a aprender, a fin de disminuir en lo posible la curva de aprendizaje
- d. Contar con permiso de trabajo en la República de Panamá (vigente) por el tiempo de la contratación (postulantes extranjeros).

## 7. ENTREGA DE CANDIDATURAS

Las candidaturas se recibirán vía correo electrónico [contrataciones.pan@oei.int](mailto:contrataciones.pan@oei.int) con la referencia **GESTOR DE PROYECTOS**, las cuales deben incluir:

- i. Copia de cédula de identidad personal
- ii. Copia de Diploma(s) universitarios a nivel de licenciatura,
- iii. Copia de diploma y/o constancia y/o copia de créditos donde se evidencie que se está cursando estudios en el área de proyectos.
- iv. Hoja de vida de acuerdo con el formato del Anexo 1.
- v. Carta de interés del solicitante donde manifiesta su deseo de integrarse a la oficina de la OEI en Panamá, QUE EXPRESE SU ASPIRACIÓN ECONÓMICA.
- vi. Anexo relativo a la cláusula informativa sobre la protección de datos, publicado junto con la convocatoria.

La información proveída por el participante se entiende autorizada y con el consentimiento expreso del remitente de acuerdo al Texto Consolidado de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la cual se adapta el ordenamiento jurídico Español, al Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos; y la Ley No. 81 de 26 de marzo de 2019 mediante la cual se establecen los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección de datos personales en la República de Panamá, y el Decreto Ejecutivo No. 285 de 28 de mayo de 2021 que le reglamenta, y las modificaciones y/o adecuaciones que en el futuro puedan existir.

## 8. CALENDARIO DEL PROCESO

Calendario Resumen: a continuación, se listan las etapas y plazos importantes de este proceso:

I. Etapas	II. Fechas y plazos
• Convocatoria	• Del 13 al 18 de diciembre de 2024.
• Entrevista y selección (estimada)	• 19 de diciembre de 2024.
• Inicio (estimada)	• 7 de enero de 2025.

De entre los candidatos que superen las primeras fases del proceso, se seleccionará una lista corta de máximo de 3 candidatos para el puesto convocado, a los que se les realizará una entrevista personal y prueba de conocimientos.

Los candidatos que no reciban comunicación antes de la fecha de entrevista se entenderán que no han sido seleccionados.

En cualquier momento de la selección, la comisión de valoración podrá recabar de los candidatos la acreditación de los datos reflejados en el currículum presentado, así como la realización de una prueba de aptitud si lo considera conveniente.

Una vez finalizadas las fases del proceso de selección, la comisión de valoración elevará su recomendación a la directora nacional, quien decidirá sobre el candidato propuesto.

9. **IDIOMA DE TRABAJO:** El idioma oficial de la República de Panamá es el español.

## 10. CONDICIONES LABORALES Y FECHA DE INCORPORACIÓN

El contrato será de personal bajo la modalidad de SERVICIOS PROFESIONALES, regido a las normativas OEI y las condiciones generales de la contratación de acuerdo con la categoría, como GESTOR DE PROYECTOS, por un periodo inicial de un año, el cual tendrá un PERÍODO PROBATORIO DE 3 MESES en el cual se podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad para las partes. Se aplicarán las normativas internas de la OEI y sus manuales correspondientes de Administración de Recursos Humanos.

La remuneración y las condiciones de trabajo estarán de acuerdo con el baremo interno y las normas establecidas por la OEI para el puesto convocado y serán informadas en la entrevista.

El horario y calendario laboral se adecuará a la normativa interna de la organización.

## 11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

Se verificará la presentación de la documentación y requisitos evaluados de la siguiente manera:

<b>Criterios/conceptos</b>	<b>Baremo</b>
Formación Académica	25%
Experiencia	30%
Méritos adicionales	15%
Entrevista	30%

## 12. JURISDICCIÓN

Jurisdicción: como cláusula arbitral, cada proponente se acoge al arbitraje como método de resolución de disputas. El foro, domicilio, jurisdicción o sede del arbitraje será siempre la República de Panamá, teniendo como reglas el derecho privado de Panamá y la Ley No. 131 de 2013 que regula el arbitraje nacional e internacional en Panamá. El idioma de la jurisdicción será el español en todos los casos.

Nombre:

Apellidos:

DNI/N.º pasaporte:

## PROCESO DE RECLUTAMIENTO OEI-SP-001-2024-RRHH

### ANEXO-PROTECCIÓN DE DATOS

Le informamos que sus datos personales serán tratados por La **Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI)** con la finalidad de gestionar los procesos de selección de los puestos vacantes que genere la Organización en las oficinas iberoamericanas.

Este tratamiento de datos es necesario para la aplicación de medidas precontractuales (toma de decisiones previa a la contratación laboral). Este tratamiento puede comportar transferencias internacionales de datos a los países destino de la vacante pudiendo tener dicho país un nivel adecuado o no de protección en materia de Protección de datos personales. Usted consiente el tratamiento de sus datos con los fines informados en el presente párrafo.

Igualmente, le informamos que transcurrido el proceso de selección si no ha sido seleccionado se mantendrán bloqueados sus datos personales a efectos de auditoría según la normativa vigente. Una vez finalizado el periodo establecido, serán eliminados.

La Organización puede utilizar los servicios de terceros proveedores que se encuentren ubicados fuera del Espacio Económico Europeo en países que ofrecen un nivel adecuado de Protección con empresas Adheridas al Privacy Shield (Google Drive, etc.), en cualquier caso, con dichas empresas se han suscritos contratos que salvaguardan la seguridad de los datos de carácter personal en los términos establecidos en la normativa europea.

Ud. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a **Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI)** en C/ Bravo Murillo, 38. 28015. Madrid o a [proteccion.datos@oei.int](mailto:proteccion.datos@oei.int), acompañando copia de su DNI o pasaporte acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, Ud. tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

En Panamá, a ..... de .....de 2024

Firma del candidato:

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO  
OEI-SP-001-2024-RRHH**

**ANEXO NO.1 – FORMATO DE HOJA DE VIDA**

(Es obligatorio que la información del CV sea elaborada bajo este formato).

**A. DATOS PERSONALES**

<b>Nombre Completo:</b>	
<b>Lugar y Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Cédula de Identidad personal</b>	
<b>Nacionalidad</b>	
<b>Ocupación actual</b>	
<b>País de residencia</b>	
<b>Dirección particular</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

**B. FORMACIÓN ACADÉMICA** (Estudios de Licenciatura, Maestrías y/ o Postgrados)

	<b>Institución</b>	<b>Estudios univesitarios y/o Grado académico Obtenido (Licenciatura, Diplomado, Master) (Indicar la Especialidad)</b>	<b>Período de Estudio (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)</b>
1			
2			
3			
4			

*Incluir estudios que cumplan los requerimientos establecidos en el Cuadro de Evaluación*

**C. FORMACIÓN ACADÉMICA** (Cursos, Diplomados, Talleres, otros)

	<b>Institución</b>	<b>Cursos, Diplomados, Talleres, otros (Indicar la Especialidad)</b>	<b>Período de Estudio (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)</b>
1			
2			
3			

*Incluir estudios que cumplan los requerimientos establecidos en el Cuadro de Evaluación*

**D. EXPERIENCIA GENERAL** (posiciones afines)

	Empresa o Proyecto	Actividad realizada*	Período (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1			
2			
3			

**E. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** (proyectos el sector público, privado o de organismo internacional con o sin financiamiento internacional).

	Proyecto e Institución Contratante - País	Nombre del Proyecto	Descripción de actividad desempeñada (Ej.: Director, Consultor Independiente, Gerente, Personal Permanente, etc.)	Duración del Proyecto (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1				
2				
3				

**F. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** (ejecución de proyectos en organismo internacionales o fundaciones sin fines de lucro).

	Proyecto e Institución Contratante - País	Nombre del Proyecto	Descripción de actividad desempeñada (Ej.: Director, Consultor Independiente, Gerente, Personal Permanente, etc.)	Duración del Proyecto (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1				
2				
3				

**Observación:** Los cuadros de los apartados D al F deben diligenciarse iniciando en el proyecto o empresa en la que realizó el trabajo más recientemente. Debe darse una breve descripción de la actividad profesional desarrollada en el área Específica, indicando claramente su responsabilidad y los períodos involucrados a efecto de determinar el tiempo de experiencia requerido.

**G. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

Herramienta	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto



Incluir herramientas relacionadas con las establecidos en el perfil

## H. IDIOMAS

Idiomas	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto

## I. REFERENCIAS PROFESIONALES

	Nombre	Cargo	Empresa o Institución	Teléfono	Dirección electrónica
1					
2					
3					

Indicar el nombre del funcionario inmediato superior o contratante, su cargo y demás datos requeridos.

**[Usar las hojas adicionales que fueran necesarias]**

### Declaración:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este formato de hoja de vida, describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación.

Firma	Fecha: día/mes/año
-------	--------------------