

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI)

Oficina Nacional de Panamá

Proceso de reclutamiento
OEI-008-2017

Estimados Señores:

La Oficina Nacional de Panamá de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) solicita la contratación de personal de plantilla de un(a) profesional (a) individual (persona natural) para ejercer las funciones de Auxiliar Administrativa de Proyectos de la Oficina Nacional de la OEI de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento.

- I. **COMUNICACIÓN:** El correo electrónico será, para sostener todas las dudas, consultas, aclaraciones, reclamaciones: reclutamiento@oeipanama.org

Entrega de candidaturas:

- ✓ Las candidaturas se recibirán vía correo electrónico reclutamiento@oeipanama.org

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

Etapas	Fechas y plazos
Convocatoria	7 de diciembre de 2017
Cierre de admisión de candidaturas	Hasta el 19 de diciembre de 2017
Valoración de currículos	20 de diciembre de 2017
Pre-selección de candidatos	21 de diciembre de 2017
Comunicación de entrevista personal	A partir 22 de diciembre de 2017
Entrevista de selección	11 de enero de 2017.
Periodo provisional	12 de enero de 2017
Contratación	15 de enero de 2017

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No.
OEI-008-2017

Título: Auxiliar Administrativa de Proyectos para de la Oficina Nacional de la OEI (All)

Duraci3n del Servicio: a partir de la fecha de contrato hasta el 31 de diciembre de 2018, se establecerá un periodo probatorio de 3 meses en el cual se podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad para las partes.

Presupuesto de Referencia: Pagos mensuales proporcionales al valor total del contrato. Las mismas no superarán las suma de NOVECIENTOS BALBOAS con 00/100 (B/.900.00) mensuales (hasta el 31 de diciembre de 2018)

Idioma: El idioma oficial de la República de Panamá es el español.

I. INFORMACI3N GENERAL

Fuente de financiaci3n: presupuesto de la oficina OEI Panamá

Tipo de Servicio: Contrato de personal de plantilla. Aplicarán las normativas internas de la OEI y sus manuales correspondientes de Administraci3n de Recursos Humanos.

Procedimiento: Manual OEI-Panamá: Cultura y Estrategia, Planificaci3n y Administraci3n de Recursos Humanos.

II. OBJETIVO DE LA POSICI3N Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Hacer recepci3n y entrega de documentos de los proyectos;
2. Se encargará de la archivologí a en general de los documentos que llegan a la coordinaci3n de administraci3n de proyectos.
3. Manejo y responsabilidad de los documentos alojados en los dep3sitos externos de la OEI.
4. Registro en la base de datos digital de documentos, de entradas, salidas, devoluciones de toda la documentaci3n de la administraci3n de los proyectos gestionados por la OEI.
5. Hacer y recibir llamadas telef3nicas, enví o y confecci3n de correos, emisi3n de cartas, revisi3n de documentos;

6. Registrar la información de entrada y salida de documentos en la base de datos;
7. Revisar cheques para su entrega;
8. Coordinar y controlar la recepción de la documentación;
9. Recibir, clasificar, codificar material para archivar;
10. Archivar en los expedientes correspondientes la documentación recibida;
11. Ubicar carpetas nuevas en sus respectivos archivadores;
12. Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores;
13. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado;
14. Proporcionar información del material archivado;
15. Hacer notas y/o cuadros de envíos de documentos firmados o por firmar;
16. Dar seguimiento directo a temas administrativos (contratos, adquisición de bienes, pagos, etc.);
17. Llevar un control de los documentos pendientes por el proyecto para que los trámites sean efectuados en los tiempos previstos;
18. Mantener una comunicación con el departamento de contabilidad para darle seguimiento a los cheques y transferencias;
19. Sacar copia de los documentos para ser entregados;
20. Apoyar al departamento de proyectos en el mantenimiento de las relaciones de comunicación interna;
21. Organizar y dar mantenimiento a los archivos de proyectos;
22. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. PERFIL

Educación formal:	Graduado o estudiante de Secretaria Ejecutiva, Licenciatura en Administración o cursando 4to.-5to año, o equivalentes.
Experiencia previa:	Por lo menos entre uno (1) y dos (2) años en la posición o afines.
Competencias Técnicas:	Conocimientos básicos de Administración, procesos de RRHH, amplios conocimientos en protocolo institucional y empresarial, redacción de cartas, documentos. Manejo de Ambiente Windows, Microsoft Office a nivel medio, conocimientos manejo de archive.

Formación complementaria:	No indispensable
Edad:	25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto
Otros requisitos:	N/A

IV. LUGAR DE TRABAJO

- **Lugar de trabajo:** Ciudad de Panamá, oficina de OEI Panamá, calle Evelio Lara, casa 132B, Clayton, corregimiento de Ancón, ciudad de Panamá

V. PROPIEDAD INTELECTUAL

- Todos los productos derivados de este servicio son propiedad de OEI
- **Supervisión y coordinación**

Directora Nacional de OEI Panamá

VI. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

Los participantes (personas naturales) deben presentar los siguientes documentos para consideración de su candidatura

- Nacionales / extranjeros: copia de cédula vigente o copia de pasaporte válido y vigente. Visa y permiso de trabajo vigente.
- Hoja de Vida (currículo profesional) que contenga la siguiente información:
 - Datos Personales
 - Nombre
 - Lugar y Fecha de Nacimiento
 - Cédula de Identidad personal o Pasaporte si aplica
 - Nacionalidad
 - Profesión
 - Ocupación Actual
 - País de Procedencia
 - Dirección Particular
 - Teléfono
 - Correo Electrónico
 - Experiencia profesional previa con fechas, puesto o posición, empleador, datos de contacto de referencia
- Copia de créditos universitarios (cursando carrera) o título universitario de técnico o licenciatura,

VII. Criterios para selección

Se verificarán la presentación de la documentación y requisitos evaluados de la siguiente manera

Criterios/conceptos	Baremo
Formación	20%
Experiencia	40%
Méritos adicionales	15%
Entrevista	25%

Jurisdicción: como cláusula arbitral, cada proponente se acoge al arbitraje como método de resolución de distinto. 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, el idioma de la jurisdicción será español en todos los casos.

Aplicarán el resto de las condiciones anexas a esta contratación:

A. Términos de Referencia:

1. Las tareas y principales actividades que rigen esta contratación han sido adjuntados a este documento y constituyen parte integrante del presente contrato de servicios profesionales.

B. Derechos y obligaciones de él (la) firmante

1. El (la) firmante no será considerado (a) en ningún caso como funcionario (a) de la OEI, por lo tanto no estará amparado por lo estipulado en el Artículo 3, Inmunidades y Privilegios de la OEI, del Acuerdo de Sede entre la OEI y la República de Panamá.

2. El (la) firmante estará estrictamente limitado a los términos y condiciones del presente contrato. El (la) firmante no tendrá derecho a ningún pago, prestación, subsidio, indemnización o pensión por parte de la OEI, o del Gobierno que no esté expresamente previsto en el presente contrato.

3. El horario de trabajo, los días feriados, la licencia por enfermedad y por maternidad serán los que se apliquen a los funcionarios de la Oficina Nacional OEI-Panamá. En el caso de las licencias de enfermedad y maternidad, deberán tomarse dentro de la vigencia del presente contrato y no constituyen objeto de remuneración adicional al monto total del contrato.

4. El (la) firmante de nacionalidad extranjera no estar3 exento (a) del pago de los impuestos aplicables en el pa3s de nacionalidad por honorarios devengados por el presente contrato, y ser3 de su exclusiva responsabilidad el pago con el que se graven las sumas recibidas en virtud del presente contrato.

5. El (La) firmante de nacionalidad panameña no estar3 exento del pago de los impuestos y prestaciones nacionales y ser3 de su responsabilidad exclusiva el pago con que se graven las sumas recibidas en virtud del presente contrato.

6. El derecho a vacaciones de el (la) firmante no podr3 ser mayor a treinta (30) d3as calendario por cada once (11) meses de trabajo (proporcional) y deber3n ser efectivos dentro de la vigencia del contrato, esto es antes de su renovaci3n, vencimiento o rescisi3n. Este derecho no es acumulativo, ni retroactivo y por lo tanto no constituye objeto de remuneraci3n adicional al monto total del presente contrato, aunque el contrato sea renovado.

7. Toda vez que la OEI, cierra operaciones por fiestas de fin de año, durante 15 d3as y cuyas fechas quedan sujetas a lo establecido por cada oficina nacional de la OEI, estos 15 d3as se descontar3n de los 30 d3as de vacaciones a los que tiene derecho la contratista.

C. Supervisi3n y seguimiento

1. El Supervisor del Contrato, tendr3 el control y la responsabilidad del cumplimiento de los t3rminos de referencia del contrato, certificar del cumplimiento del objeto del contrato y el arreglo de las vacaciones, cuando correspondan.

2. El firmante trabajar3 dentro del horario establecido por la OEI, para la oficina nacional de Panamá, el mismo tendr3 un m3nimo de cuarenta (40) horas semanales, con un horario de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde, con un descanso para almuerzo de una hora.

D. Pr3cticas corruptivas

Se exige que el (la) firmante, as3 como los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos de la OEI, sin excluir ninguna de las fuentes de financiamiento, observen los m3s altos niveles 3ticos, ya sea durante el proceso de licitaci3n, o de ejecuci3n de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen pr3cticas corruptivas y que se transcriben a continuaci3n, representan las m3s comunes, pero no son exhaustivas. Por esta raz3n, OEI actuar3 frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- a. Fraude significa la tergiversación de datos o hecho con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de El (La) firmante y de los participantes, y
- b. Colusión significa las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a El (La) firmante de los beneficios de una competencia abierta y libre.
- c. Extorsión o Coacción significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra o bienes, un mal que constituya delito, para influir en las decisiones correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
- d. Soborno (cohecho) significa todo acto u omisión que en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, oferentes o terceros, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, recibir, dar o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

De comprobarse que el firmante ha incurrido en prácticas corruptivas, OEI podrá declararle no elegible para ser adjudicatario (a) o ser contratado (a) en el futuro con motivo de un Proyecto de la OEI y/o financiado con recursos de las fuentes de financiamiento o instituciones financieras. La inhabilitación que se establezca podrá ser temporal o permanente.

E. Muerte, lesión o enfermedad en servicio

1. El presente contrato prevé un seguro de médico y de hospitalización, el cual estará vigente por igual término que el contrato. Los contrapagos que correspondan serán por cargo del Contratista.

F. Rescisión

1. Cualquiera de las partes puede rescindir este contrato en cualquier momento, durante todo el período de duración del mismo, dándole a la otra parte aviso por escrito de tal intención, con quince (15) días calendario de antelación, los cuales serán descontables al contratista en caso de no otorgarse.

2. Si fuera necesario despedir al firmante por conducta indebida, éste puede ser rescindido por la OEI, mediante notificación por escrito.

3. El firmante cuyo contrato finalice por cualquier circunstancia antes de su término, no podrá recibir pago alguno en concepto de vacaciones o indemnización, cuando ello corresponda.

G. Derechos de título

Todos los derechos de título, de autor intelectual o derechos de cualquier naturaleza y en cualquier forma originados bajo este contrato, pertenecerán exclusivamente a la OEI.

H. Información reservada

El (La) firmante no comunicará a ninguna persona, o entidad externa a la OEI, información reservada que haya conocido en el curso del desempeño de sus deberes bajo los términos de este contrato, excepto si lo autoriza OEI. Esta condición se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del contrato.

I. Normas de conducta

El (La) firmante deberá conducirse en todo momento con el mayor respeto hacia los propósitos y principios de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), establecidos en este contrato. El (La) firmante no participará en ninguna actividad que sea incompatible con estos objetivos y principios o el correcto desempeño de sus deberes en el proyecto. Evitará cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pueda reflejarse adversamente en dicha relación. Aunque se respetarán las convicciones políticas o religiosas de el (la) firmante, éste siempre deberá tener presente la reserva y tacto requeridos en virtud de su relación con la OEI.

Competencias requeridas

COMPETENCIAS	ESCALA ADMINISTRATIVA AII-AIII
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza su plan individual, y establece para sí, un Plan de Auto-desarrollo. • Su conducta evidencia el cumplimiento de los principios, valores y competencias de la Institución. • Brinda apoyo a los compañeros de su área, o de otros departamentos, que puedan requerirlo.

Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Desglosa los objetivos que recibe en las acciones y tareas que deben realizarse. • Desarrolla con orden y método su labor. • Cumple a cabalidad, en tiempo y forma, y consistentemente, con las funciones del puesto y demás tareas a su cargo
Innovación y Creatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Se supera, y aplica lo que aprende de manera rápida y correcta. • Encuentra la solución para seguir adelante si se presentan obstáculos que afectan directamente su tarea. • Brinda respuestas acertadas a problemas cotidianos sencillos, bien sean propias, aportadas por un jefe inmediato.
Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el intercambio de ideas y en las reuniones de su área. Mantiene relaciones interpersonales respetuosas y saber manejar las diferencias de opinión. • Cumple con su parte del trabajo, y muestra voluntad para colaborar con su equipo. • Realiza su trabajo correctamente y a tiempo, para que se mantenga el orden de los procedimientos.
Comunicación y Negociación Efectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambia ideas con claridad, y transmite la información que se le solicita para que el trabajo continúe. • Solicita feedback y coaching a su Jefe inmediato, o compañero si tiene dudas sobre cómo actuar, realizar una tarea, etc. • Es respetuoso y asertivo en el trato con sus jefes inmediatos, sus compañeros, usuarios, proveedores y visitantes), y los atiende cuando lo solicitan.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y acata las orientaciones, procedimientos, guías y directivas que le brindan sus jefes inmediatos. • Mantiene el orden de su plan de trabajo sin requerir supervisiones permanentes. • Maneja las tensiones y presiones diarias, contribuyendo al trabajo en equipo.