

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

Oficina Nacional de Panamá

Proceso de reclutamiento
OEI-RECLU-005-2018

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 Especialista de Gestión Administrativa para la Coordinación de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos 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	4 de mayo de 2018
Cierre de admisión de candidaturas	Hasta el 9 de mayo de 2018
Valoración de currículos	10 de mayo de 2018
Pre-selección de candidatos	11 de mayo de 2018
Comunicación de entrevista personal	14 de mayo de 2018
Entrevista de selección	15 de mayo de 2018
Periodo provisional	17 de mayo de 2018
Contratación	18 de mayo de 2018

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No.

OEI-RECLU-005-2018

Título: Especialista de Gestión para la Coordinación de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos para de la Oficina Nacional de la OE.

Escala: Administrativa (AI – AII) personal de apoyo temporal, servicios administrativos/contables por contrato anual. Reglamento Marco de Personal aprobado por el Consejo Directivo de la OEI de 2007, como personal de apoyo temporal, que hace referencia a los profesionales contratados con carácter temporal con arreglo a la normativa específica de la OEI.

Duraci3n del Servicio: Se establece por 12 meses prorrogables, luego de firmado su contrato. Se establece periodo probatorio por contrato.

Idioma: El idioma oficial de la Repùblica de Panamá es el espaol.

I. INFORMACI3N GENERAL

Fuente de financiaci3n: presupuesto de la oficina OEI Panamá

Tipo de Servicio: Contrato de personal de apoyo temporal. Aplicaràn las normativas internas de la OEI y sus manuales correspondientes de Administraci3n de Recursos Humanos, Reglamento Marco de Personal.

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

II. OBJETIVO DE LA POSICI3N Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

El Especialista de Gestión Administrativa y Recursos Humanos apoyará y asistirá las labores y funciones de la Coordinaci3n de Administraci3n, Contabilidad y Recursos Humanos, de: emitir cheques de los diferentes proyectos y programas que operan en y a través de la OEI, llevar el control de todo el ciclo de los cheques emitidos, llevar control y copia de cheques entregados, llevar los controles internos de movilidad de cheques y pagos, realizar y levantar conciliaciones bancarias de los Proyectos / Administraci3n de Proyectos que operan en y a través de la OEI, manejar todo lo referente a los archivos (archivología) que estén relacionados con el área administrativa-contables, llevar control comprobantes generados, archivar documentaciones originadas en el departamento, copiar y/o escanear informaciones de índole contable y enviar a los proyectos y actividades de la OEI, confeccionar cartas o notas de correspondencia, confeccionar órdenes de compra de la oficina de la OEI – Panamá, bajo la Supervisi3n de la Coordinaci3n de Administraci3n – Contabilidad, apoyar a la Unidad Cooperaci3n de Proyectos (UCP-OEI) en requerimientos o trámites que puedan requerir los diferentes Proyectos, Convenios,

actividades, contratos, confeccionar los informes económicos de los Proyectos de Cooperación y cuentas de manejo de la OEI, ejecutar otras asignaciones inherentes al puesto o derivadas del control administrativo y contable de los Proyectos.

Tendrá a su cargo también la gestión de los Recursos Humanos de la Oficina Nacional de la OEI Panamá, para lo cual realizará los procesos de convocatoria, entrevistas y consideraciones de selección de personal de distintas posiciones, de acuerdo a la reglamentación interna de la oficina.

Finalmente tendrá como funciones adicionales:

1. Apoyar y asistir al Coordinador del área de gestión de los aspectos administrativos contables de los Proyectos y/o de la OEI-Panamá
2. Apoyar la gestión de la documentación y publicaciones.
3. Asistir y cumplir con las funciones de secretaría, archivo recepción y logística de la Oficina OEI-Panamá y/o de las Coordinaciones de áreas.
4. Asistir a la Dirección de la OEI-Panamá y las Coordinaciones de áreas en la organización, seguimiento y control de los apoyos requeridos por los diferentes proyectos o procesos administrativos.

III. PERFIL

Educación formal:	Universidad, nivel post-grado, licenciatura en Contabilidad,
Área (estructura)	Administración - Contable
Experiencia previa:	2-5 años/más de 5 años: experiencia profesional en contabilidad, recursos humanos y áreas afines de administración
Competencias Técnicas:	Conocimientos medios de sistemas contables, clasificación y análisis de la información contable, Peach Tree entre otros, Manejo de ambiente Windows, Microsoft Office a nivel medio, conocimiento de manejo de archivos.
Formación complementaria:	Entrenamiento en contabilidad computarizada, actualización en los sistemas de contabilidad, entrenamientos en el sistema de su unidad, presupuesto, logística, nómina (planilla)
Edad:	21 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. Deberá guardar amplia confidencialidad de la información y documentación manejada.
- **Supervisión y coordinación**

(Coordinador de contabilidad), área: Coordinadora Ejecutiva de Administración – Contabilidad y RRHH

VI. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

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

- Nacionales / extranjeros: copia 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
- Documentos de acreditación profesionales o de educación formal universitaria.

VII. Criterios para selección

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

Crterios/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 el (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 estará exento (a) del pago de los impuestos aplicables en el país de nacionalidad por honorarios devengados por el presente contrato, y será 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 estará exento del pago de los impuestos y prestaciones nacionales y será 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 podrá ser mayor a treinta (30) días calendario por cada once (11) meses de trabajo (proporcional) y deberán ser efectivos dentro de la vigencia del contrato, esto es antes de su renovación, vencimiento o rescisión. Este derecho no es acumulativo, ni retroactivo y por lo tanto no constituye objeto de remuneración 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 días y cuyas fechas quedan sujetas a lo establecido por cada oficina nacional de la OEI, estos 15 días se descontarán de los 30 días de vacaciones a los que tiene derecho la contratista.

C. Supervisión y seguimiento

1. El Supervisor del Contrato, tendrá el control y la responsabilidad del cumplimiento de los términos de referencia del contrato, certificar del cumplimiento del objeto del contrato y el arreglo de las vacaciones, cuando correspondan.
2. El firmante trabajará dentro del horario establecido por la OEI, para la oficina nacional de Panamá, el mismo tendrá un mínimo 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. Prácticas corruptivas

Se exige que el (la) firmante, así como los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos de la OEI, sin excluir ninguna de las fuentes de financiamiento, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, OEI actuará 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

- 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.