

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE “ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

Referencia: OEIELSAL-03/2018

MINED-OEI “UES EDUCACION A DISTANCIA 2018”

1. ANTECEDENTES

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.

El Gobierno de El Salvador, bajo la Administración del Presidente Salvador Sánchez Cerén, busca contribuir a la construcción de un país más equitativo e inclusivo mediante la ampliación de oportunidades de acceso a una educación superior pública de calidad. Para avanzar en dicho objetivo está apoyando, a través del Ministerio de Educación (MINED) el establecimiento de un modelo de educación a distancia en la Universidad de El Salvador (UES).

Para el 2018, el MINED cuenta con una partida presupuestaria de \$5 millones para apoyar el modelo de educación a distancia en la UES y dicho financiamiento se ejecutará a través de dos componentes:

1. El Proyecto Académico Especial “UES EDUCACIÓN A DISTANCIA”, ejecutado directamente por la UES y que cuenta con un presupuesto de \$4.05 millones, financiará las operaciones académicas y administrativas de la UES para la modalidad a distancia y el servicio de Internet.
2. El Proyecto MINED – OEI “EDUCACIÓN A DISTANCIA 2018”, ejecutando por la OEI y que cuenta con un presupuesto de \$0.95 millones, financiará la coordinación y apoyo administrativo-técnico y logístico del proyecto; inversiones en adecuación y equipamiento en las sedes universitarias; recursos didácticos y asistencia técnica de la UNED y otras universidades, así como los viajes relacionados con dicha asistencia y su gestión.

La contratación del personal de apoyo administrativo y técnico de la OEI, el cual de acuerdo al protocolo MINED – OEI del proyecto MINED – UES Educación a Distancia 2018, corresponde a OEI realizar la contratación de dicho personal con recursos del presupuesto designado al proyecto.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia a la Coordinación del Proyecto, relativa a la realización de procesos de contrataciones y adquisiciones para el desarrollo del Proyecto, incluyendo la gestión y administración de personal.

3. FUNCIONES:

- Responsable de llevar a cabo en forma eficiente y oportuna los procesos de contrataciones y adquisiciones dentro del proyecto.
- Recibir toda la documentación concerniente al proyecto que se le ha designado apoyar.
- Recopilar toda la documentación requerida para el proceso de liquidación de actividades del Proyecto.
- Preparar las órdenes de gastos con sus respectivos documentos justificantes.
- Elaborar liquidaciones periódicas de anticipos de dietas, combustible, locomociones y caja chica de Proyecto.
- Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los gastos.
- Dar el seguimiento a las solicitudes de orden de gasto entregadas al área contable.
- Solicitar cotizaciones con proveedores locales en base al plan de compras del Proyecto.
- Dar seguimiento al proceso de compras, desde la adjudicación de la compra al proveedor hasta la entrega del bien o servicio.
- Trasladar solicitud de orden de pago a Contabilidad, documentando los procesos de contratación de proveedores de bienes y servicios.
- Realizar los procesos de contrataciones de consultorías desde su proceso inicial hasta su proceso final.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos administrativos.
- Apoyar en la planificación y montaje de la logística de eventos y reuniones organizados por OEI.
- Llevar control de compras según partidas presupuestarias.
- Otros que le sean requeridos para el buen desempeño de sus funciones.

En caso de no cumplir con las funciones establecidas anteriormente se podrá poner término inmediato al contrato de trabajo sin responsabilidad para la OEI

4. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

Requisitos de los aspirantes:

- Ser mayor de 18 años.
- Estudios universitarios mínimos a nivel de cuarto año; de preferencia en el área de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Contaduría Pública
- Experiencia en trato con proveedores y gestión de compras.
- Experiencia en gestión de recursos humanos.
- Conocimiento y manejo intermedio-avanzado de paquetes Office.

Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto:

- Habilidad para las relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de organización y planificación
- Responsable, Proactiva y Disciplinada.
- Habilidad Numérica.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán presentarse en idioma español por correo electrónico a la dirección de correo personal@oei.org.sv indicando en el asunto como referencia: **“Convocatoria Contratación de Asistente Administrativo”**

Las solicitudes deberán incluir una carta de expresión de interés con pretensión salarial, el Curriculum Vitae (con atestados y copia de documentos personales) donde aparezcan claramente los requisitos y méritos personales.

Se citarán a entrevistas y pruebas de evaluación solamente a los candidatos que cumplan los términos de referencia de la plaza ofrecida.

La Organización se reserva el derecho de solicitar otro tipo de documentación relacionada al proceso de contratación a los candidatos preseleccionados.

El plazo para la presentación de solicitudes finalizará a las 24 horas del 21 de marzo de 2018.

No se admitirá, en ningún caso las solicitudes recibidas después de esta fecha.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de esta convocatoria será dirigido hasta su finalización por una Comisión de Valoración, y comprenderá las siguientes fases:

1. Admisión de las candidaturas que cumplen con los requisitos exigidos.
2. Valoración de los currículos y méritos adicionales
3. Selección de los currículos que pasarán a la fase de la entrevista.
4. Entrevista Personal/Evaluación práctica.
5. Selección del candidato y comunicación al mismo.
6. Comunicación vía correo electrónico a todos los candidatos no seleccionados del resultado de la convocatoria.

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

Las fechas previstas para la realización de las entrevistas será 16 de abril de 2018.

Los candidatos que no reciban comunicación antes de esa fecha, se entenderá que no han sido seleccionados.

En cualquier momento de la selección, la Comisión de Valoración podrá recabar de los candidatos la acreditación de datos reflejados en el currículo presentado, así como la realización de la prueba de aptitud si lo considerara conveniente.

Una vez finalizadas las fases del proceso de selección, la Comisión de Valoración elevará su recomendación al Órgano de Contratación, quién decidirá sobre el candidato propuesto.

7. TIPO DE CONTRATO

El candidato seleccionado firmará un contrato temporal, partiendo de la fecha de contratación hasta el 31 de diciembre de 2018.

El lugar de trabajo habitual será en la Oficina Nacional de la OEI en El Salvador.

La remuneración y las condiciones de trabajo estarán de acuerdo a 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 Institución.

La fecha de inicio de la contratación será a partir del 30 de abril de 2018.

San Salvador, 14 de marzo de 2018.