

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO
ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONCERTACIÓN Y DE EDUCACIÓN CIENCIA Y CULTURA
CATEGORIA A-III
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
Oficina de México**

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.

Para hacerlo, colabora con los Estados miembros en conseguir que los sistemas educativos cumplan un triple cometido: humanista, de democratización y productivo. Colabora también en la difusión de una cultura que revalorice la propia identidad abriéndose a la modernidad; y promueve las relaciones entre ciencia, tecnología y sociedad en los países iberoamericanos.

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) cuenta con un marco estratégico de actuaciones articulado en torno a la propuesta "Metas educativas 2021" y la "Carta cultural iberoamericana", con propuestas institucionalizadas de cooperación que vertebran el conjunto de las actuaciones de la organización.

La actuación del área de cooperación de la OEI abarca la incidencia sobre políticas públicas, la gestión de proyectos de desarrollo y campañas de sensibilización y el establecimiento de alianzas, con el objetivo de obtener el máximo impacto en la promoción del desarrollo y la reducción de la pobreza.

El puesto de Administrativo categoría A-III, en dependencia de área de Concertación y de Educación Ciencia y Cultura de la Oficina México de la OEI, contribuirá a estos objetivos y la consecución de los objetivos marcados en los planes de cooperación de la organización.

A. FUNCIONES DEL PUESTO:

De forma general: Apoyar en la identificación creación seguimiento y gestión de proyectos en ejecución; colaborar en la formulación de convenios acuerdos relacionado con nuevos proyectos y actividades con distintas instituciones; brindar apoyo para identificar, diseñar, planear y concertar proyectos educativos, científicos y culturales, tanto en instituciones públicas como privadas, todo lo relacionado con la administración de proyectos.

De manera específica:

- Realizar oficios y comunicados, así como su archivo y resguardo de los mismos.
 - Elaborar actas de Reunión de los acuerdos que se lleven a cabo con las diferentes instituciones públicas y privadas.
 - Apoyar en los informes técnicos y financieros de los proyectos en ejecución.
 - Apoyar en la formulación presupuestal de los distintos proyectos, y realizar el seguimiento de ejecución en sistema ERP.
 - Realizar ordenes de gasto en ERP de los proyectos en ejecución.
 - Mantener actualizado el sistema de gestión de proyectos GesprOEI.
 - Apoyar en el seguimiento de los convenios de Concertación y de Educación Ciencia y Cultura.
 - Realizar cotizaciones y términos de referencia de los mismos.
 - Apoyar en la organización y desarrollo de congresos, conferencia, foros, seminarios, mesas y otros eventos vinculados a Concertación, Educación Ciencia y Cultura.
 - Apoyo en la difusión de las actividades de la OEI a través de redes sociales.
- Cumplir con las normativas y manuales de procedimientos.

PERFIL:

- Pasante de licenciatura y en proceso de titulación de alguna de las siguientes carreras universitarias: economía, administración pública, contaduría, relaciones internacionales o pedagogía., de cualquier institución de educación superior (UNAM, IPN, EBC, Etc).
- Mínimo dos años de experiencia profesional en el área de administración de proyectos de educación ciencia y cultura.
- Conocimiento y experiencia en manejo de algún ERP.
- Conocimiento sobre manejo administrativo de las cuentas por pagar y por cobrar.
- Conocimiento de Organismos Internacionales.
- Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Internet, Redes sociales,
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para las relaciones personales, buena comunicación oral y escrita.
Disponibilidad de horario.

B. SE VALORARÁ:

- Experiencia de trabajo en algún ERP.
- Habilidad y experiencia en administración de proyectos de concertación, educación ciencia y cultura, con diversas instituciones públicas y privadas.
- Conocimiento básico del Idioma inglés.
- Manejo de herramientas informáticas.

C. DESDE LA OEI OFRECEMOS:

- Contrato laboral a cargo de la OEI, con un período de prueba inicial.
- Salario bruto mensual de \$11,000.00.
- Fecha prevista de incorporación: inmediata.
- Jornada de trabajo: Tiempo completo.

D. PROCESO DE SELECCIÓN y COMUNICACIÓN

- Enviar una carta de exposición de motivos como máximo dos cuartillas y un CV actualizado con una extensión máxima de 3 páginas a la dirección oei.vacantes@gmail.com antes del 05 de JULIO de 2017.
- Incluir estudios realizados, experiencia profesional, referencias profesionales y personales, a la dirección de correo arriba indicada
- Tener a disposición, en caso de que se pida, certificados de los estudios realizados.
- Dentro del plazo de no mayor a 05 días posteriores a la finalización de recepción de curriculum se realizarán las entrevistas.
- **Sólo se contestarán las candidaturas preseleccionadas. Si en el plazo mencionado en el punto anterior no se ha recibido comunicación por parte de la OEI se entenderá que su candidatura no ha sido seleccionada.**
- Las personas seleccionadas podrán ser convocadas a las pruebas y/o entrevistas que estime necesarias la Organización.
- Finalizado el periodo de entrevistas se comunicará a todos los entrevistados el resultado del proceso.