

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO
GESTOR ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO DE AUTOEVALUACIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS
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 Gestor Administrativo para el proyecto de Autoevaluación de Escuelas Primarias, desarrollado por la OEI en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, contribuirá a la ejecución de los trámites y gestiones administrativas indispensables para la realización del proyecto.

A. FUNCIONES DEL PUESTO:

De manera general:

Apoyar al equipo de la OEI en la administración y gestión del proyecto de Autoevaluación de Escuelas Primarias en México, así como en tareas relacionadas con la coordinación de los pagos y reembolsos -propios del proyecto.

De manera específica:

- Emisión de órdenes de gasto
- Control y seguimiento de comprobaciones de gastos y reembolsos.
- Cotizaciones de proveedores externos.
- Alimentación de información al Sistema de Administración de Proyectos (SAP)

B. PERFIL:

Nivel académico requerido, trayectoria profesional y características generales

- Carrera técnica en contabilidad certificada, o pasante de carreras afines a Economía, Contabilidad, Administración de Educación, con interés en Administración de proyectos.
- Experiencia en el uso de herramientas SAP.
- Deseable: inglés leído y escrito nivel intermedio (equivalente al nivel B1 del Marco Común de Referencia Europeo, IELTS 4-5, TOEFL 42-71). En caso de que el candidato no cuente con ningún certificado de competencia de la lengua, pero afirme cumplir con el nivel de inglés requerido podrá pasar la primera ronda

de selección, debiendo someterse a una valoración de su competencia lingüística según indique la Organización.

Capacidades

- Trabajar de manera organizada y sistemática.
- Manejo avanzado de navegadores y buscadores en Internet.
- Manejo intermedio de paquete Office.
- Manejo básico de herramientas para conferencias virtuales (Skype, Google Hangout, etc.)

C. REQUISITOS:

- Documentos en regla como persona física que emita recibos por honorarios profesionales en facturación electrónica.
- Lugar de trabajo: Ciudad de México. Oficinas de la OEI.
- Disposición para dedicar 40 horas por semana al proyecto.

D. DESDE LA OEI OFRECEMOS:

- Contrato por servicios profesionales (honorarios).
- Sueldo bruto de \$9,720 por 3 meses (enero a marzo 2017).
- Fecha prevista de incorporación: inmediata (enero 2017).

E. PROCESO DE SELECCIÓN y COMUNICACIÓN

- Enviar, antes del 27 de diciembre 2016 a las 23:59 al correo oei.vacantes@gmail.com, indicando en el asunto el nombre de la vacante, la siguiente documentación:
 - Carta de exposición de motivos con una extensión máxima de dos cuartillas en la que subraye cómo su preparación y experiencia se relacionan con el perfil del puesto.
 - CV actualizado con una extensión máxima de tres páginas que incluya estudios realizados, experiencia profesional, sus datos de contacto y al menos dos referencias profesionales y personales.
- Los candidatos que pasen la primera ronda de selección serán notificados dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la finalización de recepción de postulaciones para agendar una entrevista virtual.
- 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, que podrá extenderse hasta la primera semana de enero, se comunicará a todos los entrevistados el resultado del proceso.