

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

Oficina Nacional de Panamá

Proceso de reclutamiento  
**OEI-004-2017**

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 asistente ejecutiva de la Dirección 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](mailto:reclutamiento@oeipanama.org)

**Entrega de candidaturas:**

- ✓ Las candidaturas se recibirán vía correo electrónico [reclutamiento@oeipanama.org](mailto:reclutamiento@oeipanama.org)
- ✓ Día: 18 de septiembre de 2017 , **(HORA EXACTA DE PANAMÁ)**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fechas y plazos</b>
Convocatoria	12 de septiembre de 2017
Cierre de admisión de candidaturas	Hasta el 18 de septiembre de 2017
Valoración de currículos	19 de septiembre de 2017
Selección de candidatos	22 de septiembre de 2017
Comunicación de entrevista personal	A partir 25 de septiembre de 2017
Entrevista de selección	27 de septiembre de 2017.
Periodo provisional	29 de septiembre de 2017
Contratación	2 de octubre de 2017

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

No.  
**OEI-004-2017**

**Título:** asistente ejecutiva de la Dirección de la Oficina Nacional de la OE (All)

**Duración del Servicio:** Se establece por quince (15) meses, 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:** DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO BALBOAS con 00/100 (**B/.18,975.00**). Pagos mensuales proporcionales al valor total del contrato. Las mismas no superarán la suma de MIL BALBOAS con 00/100 (B/.1,265.00) mensuales por el periodo de 15 meses (hasta el 31 de diciembre de 2018)

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

### I. INFORMACIÓN GENERAL

**Fuente de financiación:** 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 Administración de Recursos Humanos.

**Procedimiento:** Manual OEI-Panamá: Cultura y Estrategia, Planificación y Administración de Recursos Humanos.

### II. OBJETIVO DE LA POSICIÓN Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asistir y cumplir con las funciones de control de las actividades de la Dirección de la OEI-Panamá, y de la recepción de la Oficina OEI-Panamá.
2. Llevar la agenda del Director (a) de la OEI – Panamá.
  - a. Coordinar y agendar citas, reuniones, viajes, giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos, como externos del (la) Director (a) Nacional de la OEI-Panamá y de cualquier otro funcionario de la Oficina OEI-Panamá.
  - b. Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo.
3. Coordinar la organización de eventos dirigidos por la OEI-Panamá:
  - Listados de participantes.

- Diseño, elaboración de borrador, revisión, y presentación a la Dirección para su aprobación de las invitaciones y/o otras publicaciones que puedan requerirse.
  - Envío de las invitaciones a los participantes.
  - Presentes o certificaciones que vayan a ser entregados.
4. Mantener actualizados los archivos de la Dirección de la OEI – Panamá.
    - a. Archivar y organizar todos los documentos generados o recibidos por la Dirección.
  5. Coordinar por fecha la recepción y distribución de la correspondencia y demás documentos relacionados con la Dirección de la OEI-Panamá, o que sean solicitados por el (la Director (a), o cualquiera de las Coordinaciones, tanto impresos, como correos electrónicos.
  6. Elaborar cartas, memos e informes (físicos y electrónicos), y enviarlos a sus correspondientes destinos, previa coordinación con la Dirección o las Coordinaciones.
  8. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas y logística de los Proyectos en coordinación, ejecución o administración, que le sean solicitadas, o se requiera.

### III. PERFIL

Educación formal:	Graduado con estudios en Relaciones Internacionales; y/o Administración, o carreras afines
Experiencia previa:	Por lo menos de un (2) años en la posición o afines
Competencias Técnicas:	Conocimientos básicos de Administración, amplios conocimientos en protocolo institucional y empresarial, redacción de cartas, documentos. Manejo de Ambiente Windows, Microsoft Office a nivel medio, conocimientos manejo de archivo y expediente.
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. Deberá guardar amplia confidencialidad de la información y documentación manejada.
- **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 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 título universitario de 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 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. 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 Panam3, 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 tergiversaci3n de datos o hecho con el objeto de influir sobre el proceso de una licitaci3n o de contrataci3n de consultores o la fase de ejecuci3n del contrato, en perjuicio de El (La) firmante y de los participantes, y
- b. Colusi3n significa las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitaci3n a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a El (La) firmante de los beneficios de una competencia abierta y libre.
- c. Extorsi3n o Coacci3n significa el hecho de amenazar a otro con causarle a 3l 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 omisi3n que en funci3n de su cargo o investidura, realice un funcionario p3blico o quien act3e 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 licitaci3n o de contrataci3n de consultores o durante la ejecuci3n 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"> <li>• Organiza su plan individual, y establece para sí, un Plan de Auto-desarrollo.</li> <li>• Su conducta evidencia el cumplimiento de los principios, valores y competencias de la Institución.</li> <li>• Brinda apoyo a los compañeros de su área, o de otros departamentos, que puedan requerirlo.</li> </ul>
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desglosa los objetivos que recibe en las acciones y tareas que deben realizarse.</li> <li>• Desarrolla con orden y método su labor.</li> <li>• Cumple a cabalidad, en tiempo y forma, y consistentemente, con las funciones del puesto y demás tareas a su cargo</li> </ul>
Innovación y Creatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se supera, y aplica lo que aprende de manera rápida y correcta.</li> <li>• Encuentra la solución para seguir adelante si se presentan obstáculos que afectan directamente su tarea.</li> <li>• Brinda respuestas acertadas a problemas cotidianos sencillos, bien sean propias, aportadas por un jefe inmediato.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en el intercambio de ideas y en las reuniones de su área. Mantiene relaciones interpersonales respetuosas y saber manejar las diferencias de opinión.</li> <li>• Cumple con su parte del trabajo, y muestra voluntad para colaborar con su equipo.</li> <li>• Realiza su trabajo correctamente y a tiempo, para que se mantenga el orden de los procedimientos.</li> </ul>
Comunicación y Negociación Efectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambia ideas con claridad, y transmite la información que se le solicita para que el trabajo continúe.</li> <li>• Solicita feedback y coaching a su Jefe inmediato, o compañero si tiene dudas sobre cómo actuar, realizar una tarea, etc.</li> <li>• Es respetuoso y asertivo en el trato con sus jefes inmediatos, sus compañeros, usuarios, proveedores y visitantes), y los atiende cuando lo solicitan.</li> </ul>

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.