

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO  
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN  
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
OFICINA NACIONAL DE HONDURAS**

---

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter intergubernamental 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.

Los Estados Miembros de pleno derecho y observadores son todos los países iberoamericanos que conforman la comunidad de naciones integrada por Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Guinea Ecuatorial, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay y Venezuela.

La sede central de su Secretaría General está en Madrid, España, y cuenta con Oficinas Regionales en Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal y Uruguay.

La financiación de la OEI y de sus programas está cubierta mediante las cuotas obligatorias y las aportaciones voluntarias que efectúan los Gobiernos de los Estados Miembros y por las contribuciones que para determinados proyectos puedan aportar instituciones, fundaciones y otros organismos interesados en el mejoramiento de la calidad educativa y en el desarrollo científico-tecnológico y cultural.

**1. Profesión:**

Licenciado en Administración de Empresas, economista, contador público, auditor, o carrera afín.  
Preferiblemente con cursos de Postgrado o diplomados o maestrías, relacionadas en el área financiera.

**2. Descripción del puesto:**

Gestor de Administración

**3. Dependencia y responsabilidades generales:**

El responsable de Administración dependerá orgánicamente del Director de la Oficina de Honduras y funcionalmente de la Dirección General de Concertación y Administración de la Secretaría General.

Siendo sus responsabilidades las siguientes:

- 3.1. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones formales de la OEI ante las autoridades del país.
- 3.2. Llevar el control de nómina y recursos humanos en el sistema de la Organización y procesar el pago de la misma.
- 3.3. Selección y reclutamiento de personal, elaboración de contratos de personal.
- 3.4. Realizar los procesos de contratación (comparativas de precio, licitaciones, compra directa, etc) de servicios y bienes que requiera la Oficina, así como la elaboración de los contratos que corresponda.
- 3.5. Coordinar el trabajo del Departamento de Administración con el equipo técnico de los programas y proyectos, para garantizar la buena y eficiente gestión de los mismos, así como el rendimiento de las cuentas.
- 3.6. Coordinar con el departamento Contable la ejecución de las gestiones correspondientes para la rendición de cuentas necesarias según las normativas del país, así como atender los requerimientos de la Secretaría General de la OEI y de los financiadores.

- 3.7. Controlar y supervisar las actividades financieras y contables de conformidad con los procedimientos de la Organización.
- 3.8. Elaborar, formular y controlar el presupuesto de la Oficina, así como apoyar en el control presupuestario de los diferentes programas, proyectos e iniciativas de la OEI.
- 3.9. Realizar y entregar al director informes mensuales de ejecución presupuestaria de la Oficina y de los proyectos, así como cada vez que le sean requeridos.
- 3.10. Llevar un adecuado control de los activos fijos de la Organización, tanto a nivel físico como electrónico.
- 3.11. Manejar y controlar las inversiones que tenga la Organización, así como analizar las posibles oportunidades de inversión que se presenten.
- 3.12. Aprobación de conciliaciones bancarias y control periódico de las cuentas bancarias.
- 3.13. Participar en la elaboración y cumplimiento de los procedimientos establecidos para la firma de convenios con financiadores.
- 3.14. Mantener actualizados y/o elaborar manuales y procedimientos específicos de la oficina, en caso de requerirse, que vayan en concordancia con los procedimientos generales de la organización.
- 3.15. Atender a los auditores externos e internos de la Organización, en coordinación con el Responsable Contable.
- 3.16. Elaboración y seguimiento de los Planes de Acción de Auditoría Interna, en coordinación con el Responsable Contable.
- 3.17. Apoyo logístico cuando sea necesario.
- 3.18. Desempeñar otras tareas que le sean delegadas por el Director de la Oficina, asistencia al director de la oficina.

#### **4. Experiencia:**

- 4.1. Al menos 5 años de experiencia en cargos como gerente, o jefe de departamento en el ámbito de la gestión económica, financiera y de personal.
- 4.2. Al menos 3 años de experiencia en el manejo de contabilidades de empresas públicas o privadas u organizaciones internacionales.
- 4.3. Habilidad en Manejo de equipos de trabajo.

#### **5. Competencias profesionales y personales:**

- 5.1. Experiencia en procesos de compras por cotización y licitaciones.
- 5.2. Experiencia en el manejo y control administrativo de personal.
- 5.3. Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera
- 5.4. Capacidad para el manejo de procesos y programas de gestión financiero contable.
- 5.5. Nivel avanzado en el manejo de hojas de cálculo y procesadores de texto.
- 5.6. Conocimiento y manejo de las leyes del país relacionadas con el funcionamiento de organismos internacionales y el cumplimiento de las obligaciones ante las autoridades.
- 5.7. Habilidad para establecer relaciones laborales armoniosas y contribuir a la creación de un clima institucional de respeto.
- 5.8. Disposición y capacidad de trabajar en equipo y de supervisión.

#### **6. Condiciones laborales y fecha de incorporación:**

- 6.1. Contrato laboral indefinido, con un período de prueba inicial de 2 meses.
- 6.2. Fecha prevista de incorporación: Inmediata.
- 6.3. Jornada laboral: Tiempo Completo.

## **7. Proceso de selección:**

- 7.1. Enviar a la a la dirección de correo [empleos@oei.hn](mailto:empleos@oei.hn) indicando en el asunto: **Plaza responsable de administración**
  - 7.1.1. Carta de interés que contenga **aspiración salarial**.
  - 7.1.2. Curriculum Vitae (Hoja de vida).
- 7.2. Tener a disposición, en caso de que se pida, los títulos y/o certificados de los estudios realizados.
- 7.3. Se realizará recopilación de referencias personales y profesionales por vía telefónica u otros medios.
- 7.4. Los candidatos preseleccionados presentaran una prueba de conocimientos.
- 7.5. Participación en entrevista personal.

## **8. Plazos:**

- 8.1. Los candidatos podrán remitir su carta de interés y hoja de vida hasta el 6 de mayo de 2018.
- 8.2. Dentro del plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la finalización del plazo de recepción de hojas de vida se realizará la entrevista y la prueba de conocimientos.
- 8.3. Si en el plazo mencionado en el punto anterior no ha recibido comunicación por nuestra parte se entiende que su postulación no ha sido seleccionada.
- 8.4. Finalizado el periodo de entrevistas se le comunicará a todos los entrevistados a través de del correo electrónico, el resultado del proceso.