

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO
GESTOR 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 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, Costa Rica, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú 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:

Lic. 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.
- 3.3. Selección y reclutamiento de personal.
- 3.4. Levantar procesos de contratación de servicios, bienes y recursos humanos que requiera la Oficina.
- 3.5. Coordinar el trabajo del equipo responsable de los asuntos administrativos de la Organización.
- 3.6. Coordinar el trabajo del Departamento de Administración con el del equipo técnico de los programas y proyectos, para garantizar la buena y eficiente gestión de los mismos, así como el rendimiento de las cuentas.
- 3.7. 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.

- 3.8. Controlar y supervisar las actividades financieras y contables de conformidad con los procedimientos de la Organización.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. Revisar mensualmente de la información financiera de la Oficina.
- 3.12. Coordinar a nivel institucional las acciones necesarias para la eficiente administración y conservación de los recursos inmuebles, muebles y tecnológicos, así como la rendición permanente de cuentas de los mismos.
- 3.13. 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.
- 3.14. Diseñar y aplicar, en los casos que sea necesario, instrumentos pertinentes para garantizar el eficiente registro, manejo, control, administración y gestión de los recursos de la Organización.
- 3.15. Atender a los auditores externos e internos de la Organización, en coordinación con el Jefe contable.
- 3.16. Elaboración y seguimiento de los Planes de Acción de Auditoría Interna, en coordinación con el jefe 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 3 años de experiencia en el manejo de contabilidades de empresas públicas o privadas u organizaciones internacionales.
- 4.2. Al menos 3 años de experiencia en el ámbito la administración financiera y de recursos.
- 4.3. Deseable que haya sido encargado de departamento.

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 o paquetes de contabilidad.
- 5.5. Al menos, tener nivel intermedio 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. Capacidad para ejecutar el control presupuestario institucional.
- 5.9. Disposición y capacidad de trabajar en equipo y de supervisión.

6. Condiciones laborales y fecha de incorporación:

- 6.1. Contrato laboral a cargo de la OEI, con un período de prueba inicial de 2 meses.
- 6.2. Salario bruto mensual: 23.100 lempiras
- 6.3. Fecha prevista de incorporación: Inmediata.
- 6.4. Jornada laboral: Tiempo Completo.

7. Proceso de selección:

- 7.1. Presentación de carta de interés que contenga aspiración salarial y hoja de vida de los interesados, incluir estudios realizados, experiencia profesional, referencias profesionales y personales, a la dirección de correo empleos@oei.hn indicando en el asunto: plaza gestor de administración
- 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 28 de mayo de 2017.
- 8.2. Dentro del plazo no mayor a 8 días 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.