

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE UN RESPONSABLE DE ALMACEN OEIRH 07-18

I. CONTEXTO

La OEI es un organismo de cooperación internacional de carácter intergubernamental que se dedica al fomento de la educación, la cultura, la ciencia y la tecnología, en el contexto de desarrollo integral en los países miembros.

En el año 2002 se estableció el Acuerdo de Sede de esta Organización con el Gobierno Dominicano. En el año 2005 el Congreso Nacional de la República Dominicana ratificó este Acuerdo Sede, iniciando las operaciones a partir del 2008, cuando se crea y pone en funcionamiento la Oficina Nacional de la OEI en República Dominicana.

Desde esa fecha la OEI en República Dominicana ha estado llevando a cabo diversas iniciativas y ejecutando diversos programas y proyectos en los ámbitos de educación, ciencia y cultura, enmarcados en sus fines y objetivos generales.

En ese sentido, se requiere contar con un profesional especializado, que sea responsable y con la capacidad de desarrollar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventario necesarios y garantizar un trabajo eficiente dentro del almacén de la organización.

II. OBJETO DEL PUESTO

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventario necesarios y garantizar un trabajo eficiente dentro del almacén de la organización.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- Realizar la programación de las actividades para recepción y despacho de equipos y materiales.
- Verificar que los materiales y equipos recibidos /despachados se ajusten a lo requerido según la orden de compra y orden de despacho.

- Verificar y garantizar que los pedidos realizados cumplan con las especificaciones solicitadas manteniendo los estándares de calidad.
- Garantizar el orden en el almacén donde todos los materiales estén identificados y bien colocados para mejor control
- Llevar control del inventario de los bienes existentes que reposan en el almacén.
- Llevar control de las salidas y entradas de almacén.
- Crear formularios de entradas, salidas, reposiciones, devoluciones, de equipos y materiales del almacén, donde estén detallado el status del material y equipos.
- Mantener custodia los bienes adquiridos por la Institución en el almacén.
- Distribuir el espacio físico del almacén y mantiene el área de trabajo limpia.
- Registrar y confrontar semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- Presentar de manera trimestral o cuando se requiera un informe del movimiento del almacén.
- Mantener actualizado el inventario del almacén, lo que está en registro debe ser igual a lo que están en físico
- Llevar controles que permitan el buen funcionamiento de las entradas y salidas de materiales y equipos de oficina.
- Informar sobre materiales y equipos que estén defectuosos o que los mismos se hayan acabado.
- Informar sobre los materiales y equipos que estén discontinuados.
- Organizar y coordinar las actividades del almacén.
- Apoyar en el control, inventario y distribución de material gastable dentro de la oficina.
- Llevar el control del material gastable, realizando los pedidos oportunos a la unidad de compras, de manera que prevenga el mismo en el inventario.
- Apoyar en la coordinación de los arreglos y mantenimiento de las instalaciones donde opera la OEI.
- Apoyar en la coordinación de instalaciones de servicios, asistencia, respaldos y mantenimiento de las instalaciones de la OEI.
- Apoyar en la verificación del estatus del funcionamiento de los equipos generales de las instalaciones.
- Proporcionar soporte a las instalaciones oficina, servicio de asistencia en instalaciones de y reparaciones que sean necesarios y a su vez reportar las incidencias al departamento correspondiente.
- Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

- Formación universitaria o de término en áreas de Administración, filosofía, mercadeo o carreras a fin.
- Capacidad de organización en el trabajo, de cálculos numéricos, toma de decisiones y planificación de registros.
- Alto nivel de compromiso en el trabajo.

- Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus funciones y tareas.
- Experiencia laboral general: mínimo 3 años.
- Experiencia específica: mínimo 2 años en puestos relacionados.

V. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- El contrato será bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado por periodo de un año a partir de la firma del mismo con un período de prueba de tres meses.
- Jornada de trabajo: tiempo completo.
- Comienzo: incorporación inmediata.

VI. CONDICIONES DE CONTRATACION

El lugar de trabajo será en la sede de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, ubicada en Av. Sarasota #20, Torre AIRD, 2do. Piso, Santo Domingo.

Como retibución por el desarrollo de las actividades descritas, se realizará un pago de manera mensual, a mas tardar los días 30 de cada mes, por un monto de RD\$20,000.00

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

- Presentar Curriculum Vitae actualizado, que incluya estudios realizados, experiencia profesional, referencias profesionales y personales a la dirección de correo RRHH@oeidominicana.org e inscribirse en la convocatoria de dicho puesto en nuestra página web www.oeidominicana.org
- Tener a disposición, en caso de que se pida, los títulos y/o certificados de los estudios realizados.
- Se realizará recopilación de referencias personales, profesionales vía telefónica u otros medios.
- Participación en entrevista personal.

VIII. PLAZOS Y COMUNICACIÓN

- Los candidatos podrán remitir su Curriculum Vitae hasta el día 25 de mayo a las 5:00 p.m.
- Dentro del plazo no mayor a 5 días posteriores a la finalización del plazo de recepción de hojas de vida se realizará la entrevista.
- 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.
- Finalizado el periodo de entrevistas se le comunicará a todos los entrevistados a través del correo electrónico, el resultado del proceso.

IX. ANULACION DEL PROCESO

- La OEI se reserva el derecho de anular la presente convocatoria de puesto de trabajo, si así lo juzga conveniente. De darse esta situación, se comunicará por escrito a los candidatos que hubieran presentado la documentación a esta convocatoria y que hayan sido contactados por la Organización.

Abril 2018

Santo Domingo, R.D.