TERMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LICITACIONES DE LA OFICINA REGIONAL DE LA OEI EN REPÚBLICA DOMINICANA.

OEIRH11-15

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.

Para llevar a cabo las iniciativas previstas se cuenta con una estructura, conformada por profesionales de diversos ámbitos. La contratación de un personal cualificado para brindar asistencia administrativa es necesaria para apoyar los profesionales o técnicos que coordinan los diversos programas y proyectos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todo lo relativo al componente de adquisiciones, contrataciones y licitaciones de la oficina regional de la OEI en R.D.

III. FUNCIONES

- Establecer contacto con proveedores.
- Solicitar cotizaciones.
- Formular recomendaciones para la compra.

- Mantener actualizados los catálogos y los archivos de documentación relativa a su actividad.
- Elaborar términos de referencias y pliegos de condiciones.
- Asesorar a la Dirección de la OEI en materias relacionadas con contrataciones, licitaciones y aspectos legales.
- Dar seguimiento a las compras pendientes.
- Generar la convocatoria de la contratación o licitación mediante la difusión de medios virtuales o de otros medios de publicidad convenientes para la Organización y de acuerdo con las normas y procedimientos de la OEI.
- Garantizar la participación de empresas/personas físicas para cualquier contratación, salvo excepciones previstas.
- Aperturar el órgano de valoración de las ofertas
- Garantizar la transparencia en la selección bajo las normas y pliegos establecidos en el manual de Compras y Contrataciones de la OEI.
- Garantizar la confidencialidad ante las informaciones que provean los candidatos/proveedores.
- Garantizar los plazos establecidos en el manual de compras y contrataciones.
- Establecer las relaciones necesarias con los abogados para la elaboración de los contratos que correspondan según la contratación a realizar.
- Garantizar el seguimiento a la contratación tanto de empresa como de especialistas y /o proveedores.
- Garantizar el proceso de adjudicación en cada una de sus etapas según los criterios establecidos en los procedimientos.
- Garantizar que en cada contratación se cumplan los pasos establecidos en el manual.
- Cualquier otra función inherente a su cargo.

IV. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será la ciudad de Santo Domingo, 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.

V. PERFIL REQUERIDO

A fines de contratar este personal, se procederá a hacer entrevistas y se tomará en cuenta que el candidato seleccionado cumpla con el siguiente perfil:

- Licenciatura en Administración, Mercadeo, Derecho Comercial y/o Carreras afines.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word y Excel

VI. EXPERIENCIA

- Experiencia laboral general: mínimo 3 años.
- Experiencia específica: mínimo 2 años en puestos relacionados con compras y contrataciones públicas.

VII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- El contrato será bajo la modalidad de contrato laboral por periodo de un año a partir de la firma del mismo, el cual será automáticamente renovable de no existir oposición por parte de la OEI o del empleado, con un período de prueba de tres meses.
- Jornada de trabajo: tiempo completo.
- Comienzo: incorporación inmediata.

VIII. 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 y realización de prueba escrita, toda vez haya sido preseleccionado.

IX. PLAZOS Y COMUNICACIÓN

- Los candidatos podrán remitir su Curriculum Vitae hasta el día viernes 03 de julio de 2015 hasta las 2:00 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 de del correo electrónico, el resultado del proceso.

X. 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.

Junio 2015
Santo Domingo, R.D.