

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

Oficina Nacional de Panamá

Personal de apoyo temporal  
 Proceso de reclutamiento  
**OEI-RECLU-008-2018**

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 apoyo temporal de un(a) profesional (a) individual (persona natural) para ejercer las funciones de Encargado de Transporte de la oficina nacional de la OEI Panamá.

- 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: 7 de septiembre de 2018, **(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	29 de agosto de 2018
Cierre de admisión de candidaturas	Hasta el 7 de septiembre de 2018
Valoración de currículos	10 de septiembre de 2018
Selección de candidatos	11 de septiembre de 2018
Comunicación de entrevista personal	A partir 12 de septiembre de 2018
Entrevista de selección	14 de septiembre de 2018.
Periodo provisional	17 de septiembre de 2018
Contratación	18 de septiembre de 2018

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Proceso de reclutamiento OEI-RECLU-008-2018

**Título:** Encargado de Transporte de la oficina nacional de la OEI Panamá.

**Duraci3n del Servicio:** Se establece por doce (12) meses, se establecerá un periodo probatorio de 3 meses en el cual se podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad para las partes.

Deberá descontar de obligaciones fiscales, siendo responsable de presentar sus declaraciones ante la entidad fiscal y las prestaciones de seguridad social para lo cual deberá afiliarse de forma voluntaria de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 51 de 2006 de la Caja de Seguro Social. (art. 79)

**Presupuesto de Referencia:** Pagos mensuales proporcionales al valor total del contrato. Las mismas no superarán la suma de SEISCIENTOS SESENTA BALBOAS con 00/100 (B/.660.00) mensuales.

Los viáticos que tenga lugar se regularán contractualmente y de acuerdo a las normativas y disposiciones internas de la OEI.

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

## I. INFORMACI3N GENERAL

**Fuente de financiaci3n:** presupuesto de la oficina OEI Panamá

**Tipo de Servicio:** Contrato de personal de apoyo temporal. Aplicarán las normativas internas de la OEI y sus manuales correspondientes de Administraci3n de Recursos Humanos.

La posici3n del contratista se encuentra bajo la clasificaci3n del Reglamento Marco de Personal aprobado por el Consejo Directivo de la OEI de 2007, como personal de apoyo temporal, que hace referencia a los profesionales contratados con carácter temporal con arreglo a la normativa específica de la OEI.

El contratista en su carácter independiente, no está sujeto a la legislaci3n laboral local ni de seguridad social, con base al Acuerdo de Sede de 16 de septiembre de 2005, suscrito con el Gobierno de la República de Panamá, publicado en la Gaceta Oficial 25,507 de 21 de marzo de 2006, sus Estatutos aprobados mediante la Ley No. 34 de 4 de julio de 2001 y el Decreto de Gabinete No. 280 de 13 de agosto de 1970 y la Ley 51 de 2006 Orgánica de la Caja de Seguro Social, artículo 79.

**Procedimiento:** Manual OEI-Panamá: Cultura y Estrategia, Planificaci3n y Administraci3n de Recursos Humanos.

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

1. Realizar la conducción de los vehículos asignados por la OEI para los transportes, diligencias, mensajerías y movilizaciones que sean indicadas por su supervisor en la OEI.
2. Coordinar agenda y rutas de transporte terrestre/mensajería/encomienda de la OEI-Panamá de sus distintas unidades y departamentos con el (la) Asistente de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos, junto con la agente de la asistente de la Dirección OEI-Panamá, o recepción.
3. Coordinar con el (la) Asistente de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos de la Oficina de la OEI Panamá la adquisición de combustible para los vehículos a cargo de encargado de transporte con relación a la ruta establecido.
4. Realizará las compras de combustible conservando y llevando control de factura (de acuerdo a las instrucciones que le sean dadas), así como el control de recorridos al odómetro de los vehículos de la OEI (kilometraje) de la forma en que se lo indique la asistente de administración y recursos humanos. Deberá entregar las facturas a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.
5. Realizar los viajes planificados dentro y fuera de la ciudad de Panamá- (Panamá, provincia y comarcas), para apoyo administrativo o de proyectos.
6. Llevar el control del mantenimiento y limpieza del transporte (vehículo asignados por la OEI Panamá.) La oficina de la OEI facilitará los implementos e insumos para la limpieza semanal o en la frecuencia que le sea indicada de los vehículos (lavado y limpieza de interiores.)
7. Atender y coordinar con la Coordinación de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos los servicios correspondientes al mantenimiento del vehículo, como las reparaciones que pueda requerir.
8. Mantener limpia y despejada el área de estacionamiento del vehículo.
9. Estacionar el vehículo en el área dispuesta diariamente, al culminar la ruta establecida.
10. Apoyar en tareas que sean requeridas por las diferentes áreas de la OEI-Panamá.

## III. PERFIL

### 1.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.	Nombre de la posición:	Encargado de transporte
2.	Área (Estructura)	Administración – Contable.
3.	Escala – Categoría:	Personal de apoyo temporal

4.	Reporta a:	Asistente de Administración y Recursos Humanos
5.	Supervisión ejercida:	<b>Asistente de Administración y Recursos Humanos</b>
6.	Nº de personas supervisadas:	N/A
7.	Nº de personas en el puesto:	1 persona
8.	Ubicación geográfica:	OEI – Panamá Clayton ciudad del Saber

### 1.1.2 PERFIL DEL PUESTO

1.	Educación formal:	Educación Secundaria, o Título equivalente.
2.	Experiencia previa:	Por lo menos (2) años en la posición o afines/verificación de record de licencia
3.	Habilidades (físicas y/o mentales):	Conocimientos básicos de mantenimiento de vehículos, y de organización de rutas, normas de atención a usuarios y visitantes.
4.	Formación complementaria:	No indispensable
5.	Edad:	25 años en adelante.
6.	Sexo:	Indistinto
7.	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. SUPERVISIÓN

- **Supervisión y coordinación**

Asistente de Administración y Recursos Humanos

## 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
  - 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 diploma de bachiller (secundario)
- Copia de licencia de conducir vigente (delante y detrás)
- Certificado de buena salud

## VII. Criterios para selección

Se verificarán la presentación de la documentación y requisitos evaluados de la siguiente manera

Criterios/conceptos	Baremo
Formación	20%
Experiencia	20%
Record de manejo y conducción	30%
Entrevista	30%

**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. Supervisión y seguimiento

1. El Supervisor del Contrato, tendrá el control y la responsabilidad del cumplimiento de los términos de referencia del contrato, certificar del cumplimiento del objeto del contrato y el arreglo de las vacaciones, cuando correspondan.

2. El firmante trabajará dentro del horario establecido por la OEI, para la oficina nacional de Panamá, el mismo tendrá un mínimo 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. Prácticas corruptivas

Se exige que el (la) firmante, así como los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos de la OEI, sin excluir ninguna de las fuentes de financiamiento, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, OEI actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

a. Fraude significa la tergiversación de datos o hecho con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de El (La) firmante y de los participantes, y

b. Colusión significa las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a El (La) firmante de los beneficios de una competencia abierta y libre.

c. Extorsión o Coacción significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él 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 omisión que en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe 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 licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución 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.