



| | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|-------------------|
| Términos de Referencia: | Analista de Licitaciones y Adquisiciones | | |
| Dependencia: | Unidad de Licitaciones y Adquisiciones del Departamento Administrativo | | |
| Revisado por: | Lic. Iris Carvajal | Aprobado por: | Dr. Gustavo Rojas |

1. Antecedentes

La República Dominicana, con una población de 8.5 millones de habitantes, ocupa el rango 86 en el índice de Desarrollo Humano entre el conjunto de Naciones Unidas. Unas 120.000 personas (2.3% de la población) se han infectado o han muerto por VIH/SIDA en el país en el transcurso de la epidemia. La Hispaniola, compartida con Haití, reúne el 85% de los casos de SIDA en el Caribe.

En vista de que el SIDA es una seria amenaza al desarrollo nacional y que debe ser considerada como un compromiso firme del Estado, con verdadera voluntad y liderazgo político, el Poder Ejecutivo creó el Consejo Presidencial del SIDA (COPRESIDA) en enero del 2001 mediante el Decreto 32-01, como entidad permanente.

La función fundamental del COPRESIDA es velar por el fiel cumplimiento de la Ley No. 55-93 sobre SIDA y trazar la política a seguir en la lucha contra la epidemia del VIH y el SIDA a nivel nacional, utilizando para su ejecución y actividades operativas los departamentos oficiales y ONG's ya existentes que funcionan en el país y otros a crearse.

EL COPRESIDA formalizó un Plan Estratégico Nacional (PEN) 2007-2015, basado en una estrategia de abordaje de Paquetes de Intervenciones por Bases Poblacionales, a saber: Niños/as, Mujeres, Adultos de Ambos Sexos, Población General, Habitantes de Bateyes, Inmigrantes, Hombres que Tienen Sexo con Hombres, Usuarios de Drogas Intravenosas, Personas en el Comercio Sexual (Trabajadoras Sexuales), Personas Privadas de su Libertad, Jóvenes y Adolescentes y las Personas que Viven con VIH/SIDA.

Haciendo uso de la facultad que le confiere el artículo 9 del decreto de su creación, de gestionar préstamos y donaciones con organismos nacionales e internacionales que estén relacionados con los programas de lucha contra la epidemia del VIH/SIDA EL COPRESIDA, EL COPRESIDA suscribió un Acuerdo de Concesión de Programa con el Fondo Mundial de Lucha Contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria, en fecha 14 de mayo de 2004, mediante el cual la República Dominicana fue favorecida con la Donación DMR-202-601-00, para implementar el PROGRAMA RESPUESTA NACIONAL FRENTE AL VIH/SIDA (EL PROGRAMA) cuya FASE I abarcó desde el día lero. de junio del año 2004, hasta el día 30 de noviembre del año 2006. En el mes de diciembre de 2006, EL FONDO MUNDIAL aprobó la FASE II, para la implementación de EL PROGRAMA en la República Dominicana, cuya duración abarcó desde lero. de diciembre de 2006, hasta el 31 de mayo 2009.

La República Dominicana, en el mes de noviembre de 2007, fue invitada por el Fondo Mundial a expresar su interés para presentar una propuesta para participar en el Mecanismo de Continuación de Financiamiento (*Rolling Continuation Channel*-RCC-) para el Programa "**Fortalecimiento de la Respuesta Nacional a la Epidemia de VIH en la República Dominicana (2009-2015)**", propuesta que fue remitida formalmente a dicho organismo, en fecha 30 de julio del año 2008, y aprobada por EL FONDO MUNDIAL en el mes de octubre de ese mismo año;

A partir del lro. de junio de 2009 se inició la nueva etapa con la entrada en vigor del RCC, caracterizada por la coexistencia de 2 Beneficiarios Principales - uno gubernamental y otro no gubernamental -EL COPRESIDA y el Instituto Dermatológico y Cirugía de la Piel Dr. Huberto Bogaert Díaz (IDCP)-, que cuenta con una primera fase que tendrá una duración de 3 años, hasta el año 2012; y, una segunda fase, con una duración de tres 3 años adicionales, hasta el año 2015, sujeta a una evaluación de desempeño.

Para el cumplimiento de su misión, tanto como organismo Director de la Respuesta Nacional al VIH y el SIDA; como en su calidad de Beneficiario Principal del RCC, el COPRESIDA requiere de un equipo de profesionales, técnico y administrativo, en cantidad adecuada y con la experiencia y calificaciones necesarias para el logro de sus objetivos.

| | | | |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Patricia Moliné | No. Actualización: | |
| Fecha Preparación: | Mayo, 2009 | Fecha Revisión: | |



| | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|-------------------|
| Términos de Referencia: | Analista de Licitaciones y Adquisiciones | | |
| Dependencia: | Unidad de Licitaciones y Adquisiciones del Departamento Administrativo | | |
| Revisado por: | Lic. Iris Carvajal | Aprobado por: | Dr. Gustavo Rojas |

2. Objetivo

Realizar los procedimientos que conllevan las Adquisiciones Directas, Concursos Privados y Licitaciones Nacionales e Internacionales de Bienes y Servicios, Contratación de Firmas Consultoras y Obras; de conformidad a las normas y políticas establecidas contractualmente por el Gobierno Dominicano y los Organismos Internacionales.

3. Deberes y Responsabilidades del Puesto

- Elabora, define y propone los requerimientos en los procesos de Adquisiciones y/o Licitaciones Nacionales e Internacionales, para Bienes y Servicios, Consultorías y Obras, tomando en consideración la implementación de las normas y políticas establecidas en los contratos de préstamos de los Organismos Internacionales y el logro de los objetivos de la COPRESIDA
- Participa en la elaboración de los protocolos y términos de adquisiciones de los procesos de compra de bienes, servicios, consultorías y obras civiles, mediante "Comparación de Precios" y "Concursos" con criterios objetivos y mensurables
- Tramita de solicitudes de Órdenes de Compras, contratos de procesos bajo el método de licitación pública nacional e internacional, obras y consultorías (bienes, obras y servicios de consultoría diferentes del personal de Staff)
- Gestiona y evalúa cotizaciones de las empresas suplidoras de los bienes que serán adquiridos y responder inquietudes de las mismas sobre los documentos o procesos de selección
- Participa en la elaboración de expresiones de Interés y Llamados de publicación
- Elaborar, tramitar, e intercambiar comunicaciones con los concursantes a fin de obtener información, ampliar especificaciones técnicas y aclarar dudas
- Realizar los cuadros de los procesos por comparación de precios, las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como los de consultoría
- Organizar la documentación que se presentará en las reuniones con el Comité de Licitaciones para conocer las recomendaciones de adjudicación, en cada caso
- Participar en los actos de apertura pública de propuestas a procesos licitatorios, así como las sesiones convocadas para conocer las recomendaciones de adjudicación
- Participar en la elaboración del plan de adquisiciones, según presupuestos y objetivos identificados
- Participar en la elaboración de informes para los organismos cooperantes según se requiera
- Apoyar a la Coordinación de Licitaciones y Adquisiciones en todas sus funciones
- Representar la unidad en las reuniones de personal de COPRESIDA, así como en las misiones de donantes o financiadores, y en la Comisión de Compras en calidad de vocero de la unidad sin derecho a voto cuando así se le requiera
- Realizar labores afines a las ya descritas

| | | | |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Patricia Moliné | No. Actualización: | |
| Fecha Preparación: | Mayo, 2009 | Fecha Revisión: | |



| | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|-------------------|
| Términos de Referencia: | Analista de Licitaciones y Adquisiciones | | |
| Dependencia: | Unidad de Licitaciones y Adquisiciones del Departamento Administrativo | | |
| Revisado por: | Lic. Iris Carvajal | Aprobado por: | Dr. Gustavo Rojas |

4. Dimensiones del Puesto

| Niveles de Supervisión | | | |
|---|---|--|--|
| Reporta a: | Coordinador de Licitaciones y Adquisiciones | | Supervisa a: |
| Ambiente de Trabajo | | Áreas de Contacto | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Labora en oficina con aire acondicionado, buena iluminación y el nivel de ruido es moderado. | | Interna Todas las áreas del COPRESIDA | Externa Proveedores, Suplidores, Sub-Beneficiarios |
| Responsabilidades | | | |
| Manejo de Información | Materiales y Equipos | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rutinaria <input checked="" type="checkbox"/> Importante <input checked="" type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Restringida | <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario <input checked="" type="checkbox"/> Equipos de Oficina <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> Otros | Aspectos Económicos | |
| | | Honorarios: (RD\$): | Beneficios |
| | | Nivel: (Escala Salarial): | <input type="checkbox"/> Vehículo <input checked="" type="checkbox"/> Combustible <input type="checkbox"/> Seguro Médico Celular |
| | | | VIII |

5. Competencias

| Técnicas | Conductuales |
|--|--|
| Educación y Nivel de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, carreras afines ▪ Procesos de Licitaciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios ▪ Experiencia de por lo menos 2 años en la gestión de procesos de adquisiciones y contrataciones en Proyectos con financiamiento multilateral ▪ Experiencia en procesos de licitaciones públicas gubernamentales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Negociación ▪ Liderazgo ▪ Pensamiento Analítico ▪ Planificación y Organización ▪ Comunicación Efectiva ▪ Resolución de Conflictos ▪ Comportamiento Ético |
| Idiomas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Español ▪ Inglés, preferible | |
| Conocimientos Técnicos y Especializados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes y regulaciones aplicables a la Institución ▪ Manejo de Programas Aplicaciones de Oficina ▪ Normas Internas de Auditoría Gubernamental ▪ Habilidad de supervisión y seguimiento | |
| Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer y escribir informes, reportes, correspondencias y manuales de procedimientos ▪ Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos ▪ Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística ▪ Manejar problemas que incluyan una serie de variables ▪ Manejo con el público y facilidad de expresión ▪ Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes ▪ Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes | |

| | | | |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Patricia Moliné | No. Actualización: | |
| Fecha Preparación: | Mayo, 2009 | Fecha Revisión: | |