CONTRATACIÓN DE TÉCNICO/A EN ADQUISICIONES

swisscontact

Somos una organización pionera en la implementación de proyectos de desarrollo internacional.

Liberamos el potencial de la iniciativa privada para impulsar el desarrollo sostenible y la prosperidad compartida en las economías en desarrollo y emergentes.

1. Antecedentes

Swisscontact, la Fundación Suiza para la cooperación técnica es una organización independiente sin fines de lucro que lleva a cabo proyectos centrados en el desarrollo económico sostenible impulsado por el sector privado, con una mejor calidad de vida para todos en los países en desarrollo y emergentes.

En el marco del Contrato de Aporte Financiero y de Ejecución del Proyecto del Componente 1 del Proyecto PERSPECTIVAS suscrito entre el Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), representado por la Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana (SG-SICA), Swisscontact – Fundación Suiza para la Cooperación Técnica y el KfW ("KfW") se encarga a Swisscontact la ejecución del Componente 1 del Proyecto Perspectivas.

El objetivo del Proyecto consiste en mejorar las condiciones de vida y las perspectivas laborales de retornados y retornadas en municipios seleccionados de los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) a través de medidas de la integración social y laboral.

2. Empleador

Swisscontact, Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico.

3. Descripción del Puesto

Apoyar de forma eficiente, oportuna y responsable las actividades que se realicen en cada uno de los componentes del Proyecto, relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios, tomando en cuenta los lineamientos de trabajo, las políticas, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos y reglamentos institucionales, así como velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con la normativa contable y fiscal de El Salvador.

4. Superiores

Coordinador/a nacional del Proyecto (en su ausencia Administradora General)

5. Personal a su cargo

N/A

6. Objetivos del puesto

- Proveer bienes, servicios y equipos a las diferentes unidades del Proyecto, brindando asesoría y servicio dirigido a resolver todo trámite y gestión de compras, recepción y despacho de materiales.
- Analizar la naturaleza y características de los bienes y servicios objeto de compra y con base a esto, realizar cotizaciones con diversos proveedores de materiales, equipo y servicios.
- Garantizar que los expedientes de gastos contengan los documentos de soporte necesarios que justifiquen el proceso de compra o prestación de servicios adquiridos.

7. Tareas

Elaboración de Términos de Referencia (TdR)

- Diseñar un proceso eficiente, ágil, pero con respeto a las normas de contratación y adquisición, para las respectivas actividades en el área (flujo de proceso, formatos, etc.).
- Recibir de parte de los Especialistas Técnicos el requerimiento de servicio para la elaboración de los respectivos TdR para su validación.
- Garantizar el uso de la plantillas institucionales y códigos correlativos de control para la publicación de TdR.
- Posteriormente de haber obtenido el Vo. Bo. De las instancias correspondientes, trasladar los TdR al encargado de Comunicación para su publicación oficial.
- Consolidar las propuestas recibidas en el correo oficial un día después de cerrada la convocatoria y trasladar el cuadro Consolidado de ofertas a la terna para su análisis y selección del consultor/contratista.
- Notificación del candidato seleccionado y resultados de la convocatoria a los participantes.

Adquisiciones de bienes y servicios

- Atender requerimientos de adquisición de compras de los Especialistas Técnicos y encargados de unidades en el menor tiempo posible a partir de la correcta formulación de estas. (verificar especialmente, especificaciones técnicas claras y correctas, cantidades, descripción y detalle de los bienes y/o servicios, rubros a afectar y ornato en los documentos)
- Organizar compras y reposición de insumos y materiales de la oficina.

- Solicitar las cotizaciones y/o propuestas económicas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Realizar cuadros comparativos. Consolidar información de las ofertas para su respectivo análisis y aprobación por parte de la Junta Adjudicadora del Proyecto, según los diferentes niveles de aprobación del gasto.
- Elaboración de las órdenes de compra siguiendo estrictamente los procedimientos con el soporte de la documentación necesaria, y la aplicación de la partida presupuestal.
- Atención de requerimiento de compras del proyecto.
- Recepción y verificación del contenido de las compras.
- Atender consultas personalmente o vía electrónica de los diferentes proveedores y consultores.
- Notificar a los proveedores participantes los resultados del proceso de selección.
- Notificar y coordinar con proveedores la entrega de bienes o servicios.
- Contratar bienes, suministros y servicios cuando estén debidamente autorizados.
- Gestionar solicitudes de pago para los bienes o servicios adquiridos en la Administración del Proyecto.
- Realizar los pagos o depósitos a los diferentes proveedores de bienes, servicios y consultores. (Notificación de trasferencias, Exenciones de IVA e ISR, cuando apliquen)
- Coordinar con los lideres de componentes y responsables de área de forma oportuna la entrega de los diferentes bienes o equipos adquiridos directamente a los beneficiarios del Proyecto.
- Redactar actas de adjudicación directa cuando sea requerido
- Redactar actas de adjudicación, soportando con cuadros comparativos, muestras, etc.
- Elaborar los expedientes de Consultores
- Realizar contratos de consultorías
- Dar seguimiento al pago de consultorías

Liquidación de adquisiciones de bienes y servicios:

- Asegurar la entrega de los bienes o servicios adquiridos a la instancia que efectuó el requerimiento (Componentes y áreas del proyecto).
- Presentar a la Administración los expedientes completos de las compras para su liquidación.
- Alimentar el archivo histórico de las adquisiciones para futuras revisiones de auditoría.

Viajes del Personal y relacionados:

- Enlace y coordinaciones con las agencias de viaje y hoteles para la autorización y compra de boletos aéreos, reservas de alojamiento, compra de seguros de viaje y relacionados, siguiendo estrictamente las políticas institucionales.
- Cotizar y mantener una base de datos de proveedores de pasajes y alojamiento.

Otras tareas administrativas relacionadas al puesto

- Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores y Consultores del Proyecto
- Coordinar y apoyar la logística de almacenamiento de insumos adquiridos.
- Apoyar las acciones de mantenimiento de activos fijos e inmuebles del Proyecto.
- Asegurar la calidad de los insumos y servicios adquiridos.

- Apoyar en la adecuada atención a visitantes a oficinas del Proyecto, Recepción, verificación de cumplimiento de normas de bioseguridad, cuando sea requerido.
- Responsable del control y préstamo de los equipos de oficina.
- Responsable del control de existencias de materiales y útiles de oficina.
- Reparto en coordinación con la Administradora del material y útiles de oficina al personal
- Revisión periódica del stock de útiles y materiales y preparación de los nuevos requerimientos, en coordinación con la Administración.
- Otras tareas que su jefe inmediato le asigne de acuerdo con la función y naturaleza del cargo.

8. Plazo del contrato

Del 15 de abril al 31 de diciembre de 2024 con posibilidad prorroga.

9. Lugar de trabajo

La sede del cargo es la oficina de Swisscontact en El Salvador, Ciudad de Salvador. También y de acuerdo con la planificación deberá realizar trabajos específicos en otras zonas geográficas del país con previa planificación.

10. Perfil del profesional

- Profesional en Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.
- Al menos 4 años de experiencia en posiciones similares, con donantes internacionales, en una oficina nacional de una ONG o de la cooperación internacional.
- **Se dará especial valor a las y los profesionales que muestren evidencia de Experiencia específica de trabajo bajo los lineamientos y normas de la KfW por al menos 2 años.**
- Conocimiento sobre administración de contratos con la cooperación internacional, en particular de la implementación y gestión financiera de proyectos de desarrollo económico.
- Excelente comprensión y sólidos conocimientos de asuntos administrativos, gestión de adquisiciones de bienes y servicios.
- Conocimiento de leyes tributarias vigentes en el país.
- Dominio de MS-Office.
- Conocimiento del idioma inglés.

11. Procedimiento para aplicar al proceso de selección

Los postulantes deberán enviar a través de vía electrónica:

a) Curriculum Vitae actualizado con atestados relacionados al perfil como: títulos, diplomas, certificados que avalan su formación académica.
b) Constancias de trabajo que reflejen su experiencia relacionados al perfil: cartas de satisfacción y/o recomendación, copias de contratos, entre otros.
c) Carta de expresión de interés de aplicación a la plaza, incluyendo sus aspiraciones de salario.

El/la postulante deberá enviar CV, atestados y carta de expresión de interés (en formato pdf), al correo electrónico: carmen.angel@swisscontact.org, indicando en el asunto el nombre de la convocatoria:

Proceso de contratación de Técnico en Adquisiciones, a más tardar el día 20 de marzo de 2024, a las 5:00 pm (documentos individuales no mayores a 6 MB).

- Todas las muestras de interés presentadas en fecha y hora posterior o incompleta podrán ser rechazadas.
- Solo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil del puesto requerido.
- Solo los candidatos preseleccionados serán contactados.