

FUNDACIÓN
SUIZA PARA LA
COOPERACIÓN
TECNICA

Creamos Oportunidades

Somos una organización líder en la ejecución de proyectos de desarrollo internacional. Promovemos el desarrollo económico, social y ecológico inclusivo para contribuir eficazmente a una prosperidad sostenible y generalizada en las economías en desarrollo y emergentes.

Términos de referencia

Posición: Oficial de Adquisiciones

Ubicación: Oficina Choluteca, Swisscontact, Honduras

Supervisor/a directo/a: Oficial de Adquisiciones del proyecto ComRural II, Ventana 1, Subregión Sur

Duración del contrato: 4 meses

Fecha de inicio: 1 de septiembre 2025

Tipo de contrato: empleado/a con contrato por tiempo definido

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 el objetivo de propiciar una mejor calidad de vida para todos en los países en desarrollo y emergentes.

El Proyecto COMRURAL, es la iniciativa emblemática del Gobierno de Honduras para promover la competitividad agrícola y las exportaciones. El proyecto "Integrando la Innovación para la Competitividad Rural de Honduras (COMRURAL II)", es un pilar clave para apoyar el alcance de los objetivos de visión de país y generar un desarrollo a nivel de regiones y cadenas agroalimentarias.

El proyecto es financiado por el Banco Mundial bajo la responsabilidad de Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) para su implementación. La SAG ha delegado en la Fundación Suiza de Cooperación para el desarrollo técnico (SWISSCONTACT) la ejecución de la Ventana I en la Subregión Sur, en los departamentos de Francisco Morazán, Choluteca y El Paraíso.

El objetivo de COMRURAL II es mejorar el acceso a los mercados y las prácticas agrícolas climáticamente inteligentes y contribuir a la inclusión económica de los productores beneficiarios y sus familias en el marco de cadenas de valor agrícolas seleccionadas.

1. Empleador

Swisscontact, Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico.

2. Objetivo del puesto

Apoyar la gestión y ejecución de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y consultorías en el marco del proyecto, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Banco Mundial, las políticas institucionales y la normativa interna, garantizando eficiencia, transparencia y resguardo documental.

3. Responsabilidades

- Asistir en la elaboración de Términos de Referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones.
- Solicitar cotizaciones y consolidar ofertas conforme a procedimientos establecidos.
- Elaborar cuadros comparativos e Informes de Evaluación para revisión y aprobación.
- Preparar órdenes de compra y contratos siguiendo los formatos y procesos autorizados.
- Coordinar con proveedores para la entrega oportuna de bienes y servicios.
- Verificar la recepción y conformidad de los productos o servicios adquiridos.
- Mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de adquisiciones.
- Apoyar en la actualización del banco de proveedores y listas de precios.
- Coordinar con el área administrativa-contable para la gestión de pagos a proveedores.
- Brindar soporte en la organización de licitaciones y procesos de adjudicación.
- Atender consultas de proveedores y dar seguimiento a procesos de compra.
- Apoyar en la preparación de reportes periódicos de avance del área de adquisiciones

4. Perfil del Puesto:

- Profesional universitario en Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría, Economía, Comercio Internacional u otra carrera afín.
- Experiencia mínima de 3 años en adquisiciones y contrataciones, con organismos de cooperación internacional o proyectos financiados por el Banco Mundial.
- Conocimiento básico de la normativa de adquisiciones del Banco Mundial y/o normativa nacional de compras públicas.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Habilidades para organizar expedientes.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva, orden y atención al detalle.

5. Habilidades y competencias:

- Organización y gestión documental.
- Comunicación efectiva y habilidades interpersonales.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Orientación a resultados y trabajo bajo plazos ajustados.
- Compromiso con principios de transparencia y ética.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

6. Condiciones del Puesto:

Jornada Laboral: Tiempo completo, empleado con contrato por tiempo definido.

Lugar de Trabajo: Oficina en municipio de Choluteca, con viajes ocasionales a las zonas de incidencia del proyecto (departamentos de Francisco Morazán, Choluteca y El Paraíso).

Enviar hoja de vida y carta de motivación a info.honduras@swisscontact.org con el asunto “Oficial de Adquisiciones – Swisscontact Honduras”. **Fecha límite para aplicar: 27 de agosto de 2025.** Este perfil busca atraer a profesionales con experiencia demostrable y competencias sólidas en procesos de adquisiciones y con experiencia en el manejo de la normativa del banco mundial.

En Swisscontact valoramos la diversidad y promovemos un entorno inclusivo. Invitamos a mujeres, personas LGTBI+, personas con discapacidad, grupos étnicos y otras poblaciones a postularse para esta posición y ser parte de nuestro equipo.