

---

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## NOMBRE DE LA PLAZA: ASISTENTE DE ADQUISICIONES

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente de Adquisiciones
<b>Número de ocupantes:</b>	1
<b>Departamento:</b>	Contabilidad / Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Encargada de Adquisiciones
<b>Supervisores adicionales:</b>	Gerencia de Contabilidad / Finanzas El Salvador
<b>Lugar de Desempeño:</b>	Oficinas de Glasswing y áreas de ejecución del proyecto

### ANTECEDENTES

Fundación Crisálida Internacional conocida como Glasswing International es una organización no-gubernamental organizada bajo las leyes de El Salvador, que tiene como misión promover la inversión social estratégica mediante la creación de "redes de acción" - entre empresas, fundaciones, gobierno y organizaciones sin fines de lucro - con el objetivo de fomentar una mayor participación de la sociedad en la mejora de la calidad de vida. Actualmente, Glasswing trabaja en las áreas de salud, educación, infraestructura y empleabilidad.

Para Glasswing es indispensable la salvaguarda y protección de la niñez y la adolescencia y mantiene el compromiso de cero tolerancia contra cualquier tipo de violencia, abuso (físico, emocional y sexual) y maltrato a la niñez y adolescencia. Para esto, Glasswing cuenta con una Política de Protección de Niñez y Adolescencia y un Protocolo de Implementación, y es responsabilidad de Glasswing, sus directores y colaboradores velar por su estricta aplicación. El alcance de esta política incluye a todas y todos las y los colaboradores y departamentos, contratados directamente o subcontratados, con contratos permanentes o temporales, voluntarios y todo tipo de proveedores, socios, y/o visitantes (ya sea posean o no, contacto directo con la niñez y la adolescencia) que participen en los programas y proyectos en todos los países donde GW tiene presencia.

### OBJETIVO DEL PUESTO

El Asistente de adquisiciones será responsable de asistir a la estrategia e implementación de los procesos de adquisiciones y contratos de los requerimientos de los diferentes proyectos de la Fundación.

Las tareas principales se detallan a continuación:

- Cumplimiento a los lineamientos administrativos, operativos y del manual de adquisiciones de la Fundación;
- Procesos administrativos de compra de las diferentes unidades técnicas o proyectos de ejecución por la Fundación;
- Negociaciones con proveedores;
- Respaldo físico y digital de los procesos administrativos de compra;

### RESPONSABILIDADES

- Verificar todas las solicitudes de compra que ingresen como requerimiento de los diferentes proyectos, Unidades y Gerencias Técnicas de la Fundación.
- Proporcionar apoyo logístico y administrativo para la realización de convocatorias, evaluaciones, entre otros, así como la documentación de soporte de compras, cumpliendo con los lineamientos del Manual de adquisiciones o requerimientos especiales según donantes.

- 
- Brindar el apoyo, logístico, administrativo y de compras de insumos cuando así lo requiera por montos menores a \$ 3,000.00 de acuerdo a los lineamientos del manual de adquisiciones / donante.
  - Apoyar y revisar las actividades contenidas en los procesos de adquisición (apoyo en la preparación de términos de referencia, preparación de publicaciones, recepción de ofertas, elaboración de cuadros comparativos, apoyo a los comités de evaluación, contrataciones, órdenes de compra, entre otros).
  - Verificar y preparar los expedientes de los procesos de compras, contrataciones, órdenes de compra, contratos, evaluaciones y otros requeridos según respaldos de adquisiciones / contabilidad.
  - Realización de cotizaciones y apoyo en los análisis de ofertas para compra de bienes, contrataciones de servicios.
  - Generar el respaldo de un archivo físico y digital de todos los procesos de adquisiciones, así como de proveedores/consultores/ y sus productos y/o servicios prestados.
  - Mantener registros de facturas y contratos actualizados.
  - Actualizar la base de proveedores por rubro e ingresar en Sistema BRILLO los nuevos oferentes.
  - Indagar proveedores potenciales en el mercado que cumplan con los criterios legales, comerciales, económicos para formar parte de los oferentes.
  - Elaborar los contratos de servicios profesionales para las consultorías según los requerimientos de los diferentes proyectos.
  - Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma, generar alertas y alternativas cuando un proceso de compra tiene riesgo de dilatar más tiempo del posible para ejecutar en el tiempo planificado una actividad.
  - Implementar y entregar a contabilidad el acervo documentario de adquisiciones (actas, cartas, proformas, memorándums, adendas a contrato de servicios profesionales, entre otros) para el debido respaldo de los diferentes procesos de compra.
  - Trabajo coordinado con la unidad de finanzas y contabilidad para el debido cumplimiento, respaldos de los procesos de adquisiciones según los lineamientos de manual de adquisiciones y controles administrativos de la Fundación, donantes y control interno.
  - Otras responsabilidades afines al puesto y asignadas por supervisor o persona delegada.

## **PERFIL**

### **ACADÉMICOS**

- a. Licenciatura Universitaria o técnico en administración de empresas, finanzas, contaduría pública, economía o combinación equivalente de estudios y experiencia profesional.

### **EXPERIENCIA**

- a. Al menos 2 años de experiencia en ejecución de funciones de adquisiciones
- b. Conocimientos y experiencia con fondos de la cooperación internacional: USAID y otros donantes (deseado)

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- a. Uso de procesadores de datos y herramientas informáticas con la habilidad de manejar MS Office (Word, Excel) y otros programas ofimáticos
- b. Conocimientos de software contables o de compras (deseable)

### **COMPETENCIAS PERSONALES**

- a. Orden y Responsabilidad, Trabajo en equipo, puntualidad;
- b. Habilidad para trabajar bajo presión;
- c. Buena redacción de documentos administrativos;
- d. Capacidad de trabajar de forma independiente con auto-iniciativa para lograr resultados y en un ambiente colaborativo.
- e. Excelente habilidad de coordinación de tareas con personas a diferentes niveles y en forma paralela;

- 
- f. Manejo y relación con proveedores internos, oferentes de bienes de diferentes rubros de compra con tacto, discreción y negociación,
  - g. Prestar atención a los detalles
  - h. Habilidades comunicativas

### **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

Sede de Glasswing, y áreas geográficas donde se realiza la ejecución de proyectos.

### **SUPERVISIÓN**

La persona estará a cargo de la Encargada de Adquisiciones y de la Gerencia de Contabilidad / Finanzas de El Salvador.

### **POSTULACIONES**

Personas interesadas y que cumplan con los requisitos anteriores, enviar hoja de vida actualizada a

Correo: [talentosv@glasswing.org](mailto:talentosv@glasswing.org)

Asunto: Asistente de adquisiciones

Fecha de aplicación al 03 de enero de 2025.