
TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA PLAZA: ASISTENTE DE ADQUISICIONES

Nombre del puesto:	Asistente de Adquisiciones
Número de ocupantes:	1
Departamento:	Contabilidad / Finanzas
Reporta a:	Encargada de Adquisiciones
Supervisores adicionales:	Gerencia de Contabilidad / Finanzas El Salvador
Lugar de Desempeño:	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 BRILO 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

Asunto: Asistente de adquisiciones

Fecha de aplicación al 03 de enero de 2025.