

Heifer Internacional

15-11-2023

Título:	Asistente de Compras
Número de puesto:	
Nuevo o Reemplazo:	Reemplazo
Tipo:	Jornada Completa
Cargo central:	☐ Sí No ☒
División/Depto.:	Programas
# de Depto./WO del Subproyecto:	EC1266 Proyecto “Futuro de la Alimentación”
Responde directamente a:	Gerente de Proyecto
Responde funcionalmente a:	Oficial de Compras
POSNO del/la Supervisor:	---
RESNO / Nombre del/la Supervisor:	
Supervisión:	Empleados/as Sí No ☒ Voluntarios/as ☐ Sí No ☒
Lugar:	Latacunga- Ecuador.
Fondos de Reasignación:	N/A
Viajes Requeridos:	Zona de intervención – 30%

Heifer Project International es empleadora de igualdad de oportunidades. Todas las personas solicitantes calificadas serán consideradas para el empleo sin tomar en cuenta su raza, religión, color, origen nacional, género, identidad de género, orientación sexual, edad, condición de veterano/a de guerra protegido/a, entre otras cosas, o su situación como individuo calificado con discapacidad.

ANTECEDENTES

El proyecto: “Futuro de la Alimentación: Construir Sistemas Alimentarios Saludables, Justos y Sostenibles”, busca impulsar sistemas de mercados diversos de productos agroecológicos en tres provincias del Ecuador. El trabajo de la Fundación Heifer Ecuador durante 30 años en el fomento de la producción campesina, muestra que la agroecología está presente en nuestro país y es una matriz productiva multifuncional que, construye ahora a la alimentación del futuro, genera ingresos para las familias campesinas, amplía oportunidades de participación y empoderamiento a mujeres y jóvenes, cuidando la tierra.

El/la Asistente de Compras del proyecto tendrá como responsabilidad primaria garantizar la aplicación efectiva y eficiente de los procesos administrativos y de adquisiciones del proyecto de acuerdo con los términos establecidos por la Fundación Heifer Ecuador. Será responsable de la aplicación de la normativa establecida por la Fundación Heifer Ecuador para la ejecución del Plan de Adquisiciones del Proyecto, así como de las normas administrativas relacionadas con el resguardo y custodia de los bienes adquiridos por el proyecto; y, del resguardo adecuado de la documentación de adquisiciones, para lo cual reportará al Gerente del Proyecto y de forma funcional al Oficial de Compras.

FUNCIONES

Generales:

- Garantizar la aplicación de la normativa existente para la gestión de compras del proyecto. En cualquier caso, se aplicará la normativa de mayor rigidez.
- Calificar y generar una base de proveedores para el proyecto y evaluar su gestión.
- Gestionar la adquisición de bienes, servicios u obras contempladas en el Plan de Adquisiciones del proyecto.
- Preparar informes sobre la gestión de abastecimiento según se solicite y contar con información actualizada del estado de los procesos de compras.
- Gestionar la suscripción de los contratos a ser financiados por el proyecto, siguiendo las normas y procedimientos de la Fundación Heifer Ecuador.
- Brindar soporte en la custodia y control de los bienes adquiridos por el proyecto
- Las demás actividades necesarias que sean requeridas por el/la Gerente del Proyecto, la Dirección de Finanzas y Operaciones, el Oficial de Compras, para la ejecución de los objetivos de los proyectos.

Responsabilidades Clave y acciones del puesto:

RESPONSABILIDADES	ENTREGABLES
Calificar a proveedores en el marco de ejecución del proyecto y evaluar su desempeño.	• Registro de proveedores calificados según la normativa existente. • Listado de proveedores calificados por categoría de gasto. • Listado de proveedores evaluados con la documentación correspondiente. • Contratos vigentes con proveedores recurrentes.
Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del proyecto en coordinación con la Gerencia del Proyecto.	• Plan de adquisiciones propuesto acorde a cambios y/o ajustes a presupuesto.
Realizar la gestión de compras para el proyecto según el plan de adquisiciones. - Gestionar los requerimientos de compra acorde a las especificaciones solicitadas por el equipo del proyecto. - Asesorar y atender efectivamente a todos los requerimientos de compra de bienes y servicios generados desde el proyecto en todas sus fases. - Realizar el proceso de cotizaciones requeridas por el equipo del proyecto en función de los métodos de adquisición acordados en el PAD (Plan de Adquisiciones) y aplicando la normativa establecida. - Garantizar la adjudicación a proveedores elegibles.	• Registro/expediente por cada requerimiento de compra completo: Documentación soporte elaborada y remitida según los procedimientos establecidos. • Órdenes de Compra remitidas a proveedores bajos los procedimientos establecidos. • Contratos de provisión y crédito gestionados en coordinación con la Oficina Nacional. • Adendas a contratos gestionadas según corresponda. • Actas de entrega recepción del bien y/o servicios, emitidas por los solicitantes.

- Adquirir los bienes y/o servicios solicitados por el equipo del proyecto y administrativos, previstos para la ejecución del proyecto, acorde al procedimiento establecido. - Dar seguimiento a la recepción de bienes o productos a satisfacción del solicitante. - Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones comerciales acordadas con los proveedores adjudicados.	
Brindar soporte al personal técnico del proyecto y a la Gerencia respecto de la elaboración de los TdRs.	• TdRs con recomendaciones.
Emitir reporte sobre la gestión de compras asignadas.	• Reporte de requisiciones de compra con la periodicidad que se requiera.
Garantizar el suministro, custodia adecuada, uso y conservación de activos del proyecto. • Generar actas de entrega recepción de los activos del proyecto. • Generar actas de entrega recepción de bienes para los beneficiarios finales del proyecto.	• Inventario de bienes actualizado. • Actas de entrega recepción a custodios en cada una de las oficinas del proyecto. • Actas de donación de bienes para terceros emitidas.

Requisitos mínimos:

- Título universitario de tercer nivel en carreras administrativas, de comercio exterior y/o afines.
- Experiencia mínima de 2 años en el área de compras. (Se prefiere experiencia en ONG u organismos internacionales)
- Deseable, con licencia vigente de conducción de vehículos livianos.

Conocimientos Específicos Técnicos:

- Cadena de Abastecimiento.
- Procesos de adquisición y compras.
- Manejo de cartera de proveedores.
- Conocimiento de office y destrezas informáticas.

Competencias cruciales:

- Comunicación efectiva y equilibrada aplicando valores de convivencia social.
- Capacidad de planificación y organización ante tareas múltiples.
- Capacidad de orientación de sus acciones hacia resultados.
- Capacidad para la colaboración y cooperación.
- Capacidad de manejar bien el tiempo y de manejar numerosos compromisos y proyectos, cumpliendo con sus fechas límites.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Organización y planificación.
- Habilidades de negociación.
- Innovación y solución de problemas

Convocatoria y reclutamiento:

La vacante se difundirá a través de redes sociales (LinkedIn y Facebook), referidos, principales establecimientos educativos de tercer nivel, consejos provinciales, entre otros ubicados en la provincia de Pichincha.

Las personas interesadas podrán remitir su hoja de vida actualizada junto a su aspiración salarial al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@heifer-ecuador.org ; mencionando en el Asunto el cargo al que se encuentran aplicando, hasta el 19 de diciembre de 2023.

APROBACIÓN DEL SUPERVISOR

Estoy de acuerdo con el contenido de este documento y hago constar que es una descripción precisa y detallada de la posición desempeñada a un nivel completamente competente.

Firma del supervisor	Juan Pablo Escobar
Título de puesto	Gerente de Proyecto
Fecha	