

Heifer Internacional

03-01-2024

Título:	Asistente de Compras
Número de puesto:	
Nuevo o Reemplazo:	Nuevo
Tipo:	Medio tiempo
Cargo central:	☐ Sí No ☒
Grado salarial:	
División/Depto.:	Programas
# de Depto./WO del Subproyecto:	EC8210 Proyecto "Cacao y Café"
Responde directamente a:	Coordinador de Proyecto
Responde funcionalmente a:	Oficial de Compras
POSNO del/la Supervisor:	---
RESNO / Nombre del/la Supervisor:	---
Supervisión:	Colaboradores/as Sí No ☒ Voluntarios/as ☐ Sí No ☒
Lugar:	Machala - 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

En Ecuador el programa regional Promesa, se desarrolla a través del proyecto "Cacao y Café" que permitirá que 175 familias cierren la brecha para alcanzar el ingreso digno, y 1350 familias mejoraren los ingresos, sumando un total de 1525 familias intervenidas; se trabajará con familias dedicadas a la producción y comercialización de café y cacao, en las provincias: El Oro, Guayas y Loja.

El/la Asistente de Administración del proyecto tendrá como responsabilidad primaria garantizar la aplicación efectiva y eficiente del proceso 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 del resguardo adecuado de la documentación de adquisiciones, para lo cual reportará al Coordinador 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 en coordinación con la Oficial de Administración.
- Las demás actividades necesarias que sean requeridas por el/la Coordinador 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 el Coordinador del proyecto y el equipo técnico.	• 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 Plan de Adquisiciones (PAD) 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/Coordinación 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.

Requisitos mínimos:

- Título universitario de tercer nivel en carreras administrativas, de comercio 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 El Oro.

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 16 de enero de 2024

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	Mauricio Muñoz
Título de puesto	Coordinador de Proyecto
Fecha	