

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

02-2025 Técnico en Compras

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo de Puesto: Administrativo.

Tipo de Contrato: Indefinido.

II. MISIÓN

Garantizar que los procesos administrativos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con la normativa institucional vigente y se realicen de manera eficiente y oportuna; además de colaborar en otras actividades que le sean requeridas por la administración.

III. RESPONSABILIDADES

1. Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Representación (y cuando sea requerido también por los proyectos) de conformidad a lo establecido en el “Manual de adquisición de bienes y contratación de servicios”, teniendo en cuenta el control presupuestal asignado para tal fin (incluye: elaboración de solicitudes, adecuación de especificaciones técnicas, Términos de referencia, bases de licitación, cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, órdenes de compra, contratos, pólizas y control de expedientes).
2. Garantizar el cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes y servicios, elaboración de actas de recepción, recepción de las facturas y entrega de la documentación a la unidad de finanzas para el proceso de pago.
3. Gestionar y registrar la información de proveedores y determinar la necesidad de incluir en la base de datos nuevos proveedores, clasificándolos por especialidad o tipo de servicio, evaluar a los proveedores una vez se reciba la totalidad del bien o servicio, con evaluaciones intermedias en contrataciones de largo plazo.
4. Realizar trámites administrativos y apoyo en la organización de eventos especiales, para la contratación, transporte, reservaciones de hotel, solicitud de pasajes aéreos, trámite de viáticos, traslados, atenciones oficiales, adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de los eventos de la Representación El Salvador y de otras Representaciones.
5. Responsable del control del inventario de materiales, insumos, papelería y apoyo en la gestión para el mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la Representación.
6. Gestionar, controlar y documentar los Avisos de Cargo provenientes de las distintas Representaciones del IICA, para realizar los pagos correspondientes.
7. Tramitar pólizas de proyectos que se ejecutan con fondos externos, y mantener un control actualizado de éstas.
8. Procesar, registrar y tramitar oportunamente la correspondencia de entrada y salida de la Representación (y cuando sea requerido también por los proyectos).
9. Atender al público que visita la Representación y apoyar en actividades de carácter administrativo que la Representación le solicite.

10. Apoyar la gestión administrativa de la Representación y de los proyectos cuando sea necesario, asegurando la aplicación correcta de las normas de control interno y procedimientos técnicos del IICA.
11. Todas aquellas otras funciones inherentes a esta posición.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

Técnico o especialización técnica en administración de negocios, administración de empresas, economía, contabilidad, mercadeo, finanzas con énfasis en Cursos y/o Diplomados en compras, gestión documental, gestión de procesos, tecnologías aplicadas a la administración.

2. Grado académico

Diplomado y/o Técnico (Requerido)

3. Experiencia

De 2 a 4 años de experiencia.

Áreas de experiencia:

- Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones nacionales e internacionales.
- Conocimiento y habilidad en análisis datos.
- Conocimientos y experiencia en gestión financiera.
- Habilidades avanzadas en Excel y Word.
- Conocimientos de Office 365.
- Experiencia en organización y logística de eventos.

4. Idiomas

- Español avanzado.
- Inglés básico (Requerido).

5. Conocimientos Informáticos

- Manejo de equipos y herramientas tecnológicas (Avanzado).
- Manejo de Microsoft Office 365: Power point, Word, Excel (Avanzado).

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- En procesos de adquisiciones y contrataciones nacionales e internacionales.
- Conocimiento y habilidad en análisis datos.
- Conocimientos y experiencia en gestión financiera.
- Experiencia en organización y logística de eventos.

V. HABILIDADES REQUERIDAS

- Orientación a resultados.
- Adaptabilidad / Gestión del cambio.
- Comunicación.
- Toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Planificación y organización.
- Relaciones interpersonales.
- Proactividad.
- Trabajo colaborativo.
- Atención al cliente.

Los (as) candidatos (as) deben remitir su currículum vitae y completar el formulario en el siguiente enlace <https://forms.gle/e8nKVDTQwGEQvfXBA> o la siguiente dirección electrónica: vacan.sv02@iica.int. Solo para oferentes residentes en El Salvador.

Se recibirán ofertas desde el 31 de marzo al 06 de abril de 2025.