DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GTH 04-2026 Jefe de Servicios y Contrataciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo Puesto: Administrativo

II. MISIÓN

Supervisar la gestión de contratación, proveeduría y servicios generales de la Sede Central, asegurando la adquisición oportuna y eficiente de bienes y servicios, la adecuada administración de contratos, consultores y proveedores, y la continuidad y calidad de los servicios generales para el funcionamiento de la Sede Central.

III. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar los procesos de licitación, contratación, consultores y adquisición de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con las políticas, procedimientos y normativa institucional, desde la definición de requerimientos hasta la adjudicación y formalización de los contratos.

2. Supervisar la administración y seguimiento de los contratos institucionales, verificando el cumplimiento de obligaciones, condiciones, plazos, niveles de servicio y garantías.

3. Coordinar la gestión de proveeduría, procurando la adquisición oportuna y eficiente de bienes, materiales, equipos y servicios requeridos por las unidades de la Sede Central, mediante la consolidación de requerimientos y la optimización de recursos.

4. Gestionar y evaluar proveedores, estableciendo mecanismos de seguimiento al desempeño, calidad, costos y cumplimiento de los servicios contratados.

5. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Sede Central, incluyendo limpieza, mantenimiento, seguridad, mensajería, transporte, servicios básicos y otros servicios internos.

6. Asegurar la renovación de las pólizas de seguros institucionales.

7. Supervisar el presupuesto y los recursos asignados al área, dando seguimiento a su ejecución y proponiendo medidas para mejorar la eficiencia y relación costo-beneficio de las contrataciones.

8. Liderar la mejora continua de los procesos de contratación, proveeduría y servicios generales, mediante la estandarización de procedimientos, indicadores de gestión, controles y evaluación de resultados.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. **Carrera**

- Administración de empresas (intercambiable)
- Administración Pública (intercambiable)
- Ingeniería Industrial (intercambiable)
- Gerencia Financiera (intercambiable)

2. **Grado Académico**

- Licenciatura (requerido)

3. **Experiencia**

- De 5 a 9 años (requerido)

Áreas de experiencia:

- Experiencia en posiciones de jefatura, coordinación o supervisión de equipos y procesos administrativos.
- Experiencia comprobada en procesos de licitación, contratación y administración de contratos, consultores y gestión de proveedores.
- Experiencia en gestión de servicios generales, incluyendo mantenimiento, limpieza, seguridad, infraestructura, entre otros.
- Experiencia en planificación y control presupuestario.
- Experiencia en negociación y gestión de proveedores, evaluación de servicios y resolución de incumplimientos contractuales.
- Deseable experiencia en organismos internacionales o entidades con procesos formales de contratación y adquisiciones.

5. Idiomas

- Inglés intermedio (requerido)
- Español avanzado (requerido)

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Niveles
3 – Alto
2 – Intermedio
1 – Básico

Nivel Conocimiento

- Contratación y adquisiciones de bienes y servicios (Nivel 3)
- Procesos de licitación y evaluación de ofertas (Nivel 3)
- Planificación operativa y presupuestaria (Nivel 3)
- Administración y control de recursos y materiales (Nivel 3)
- Gestión de riesgos y controles internos (Nivel 3)
- Sistemas de gestión administrativa y herramientas ofimáticas (Nivel 3)
- Administración de contratos (Nivel 3)
- Contratación administrativa (Nivel 3)

- Gestión de Compras (Nivel 3)
- Proveeduría (Nivel 3)
- Conocimientos legales en la materia (Nivel 3)
- Gestión de servicios generales (Nivel 3)

VI. HABILIDADES BLANDAS

Niveles
3 – Alto
2 – Intermedio
1 – Básico

- Negociación y resolución de conflictos (Nivel 3)
- Orientación a resultados (Nivel 3)
- Trabajo colaborativo (Nivel 3)
- Pensamiento estratégico (Nivel 3)
- Desarrollo de equipo (Nivel 3)
- Influencia (Nivel 3)
- Liderazgo consciente (Nivel 3)

Las personas interesadas deben remitir su currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: vacan04.2026@iica.int
Se recibirán ofertas hasta ***9 de noviembre, 2026***