



OFICIAL DE COMPRAS Y LOGÍSTICA, SENIOR

Resumen de trabajo

El/la Oficial Senior de Compras y Logística tiene como responsabilidad asesorar, apoyar y guiar a los miembros del equipo gerencial y demás trabajadores en la gestión de compras y logística. (Ecuador, proyectos regionales, etc). También gestionar, ejecutar y coordinar los procesos de programas y proyectos relacionados con la adquisición de bienes, servicios y consultorías asegurando el uso eficiente de los recursos, operando con valores y cumpliendo con las políticas y lineamientos de la organización, del país, socios y/o donantes asegurando que todas las transacciones de compra se realicen de una manera ética y alineados a las políticas locales como de CARE USA.

Responsabilidad Laboral 1: Gestionar el proceso de compras

- a) Coordina y gestiona los procesos de compras de bienes y servicios incluidos los de consultoría en la organización.
- b) Asesora y apoya a los miembros del equipo gerencial y demás trabajadores en la gestión de compras. (Ecuador, proyectos regionales, etc)
- c) Integra comités de compras de bienes y/o servicios.
- d) Coordina y gestiona los planes de compra de la organización.
- e) Coordina y gestiona los procesos de mantenimiento y evaluación de la base de proveedores.
- f) Coordina y gestiona los sistemas informáticos referidos a compras organizacionales.
- g) Coordina y da seguimiento a los procesos de compras planificados y ejecutados en la organización. (Proyecto regionales)
- h) Coordina y gestiona la documentación de los procesos de compras que se hayan ejecutado para el envío al pago.
- i) Hacer cumplir la política de compras.
- j) Sustentar los respaldos financieros de bienes y servicios
- k) Gestiona y elabora reportes y/o informes sobre la gestión de compras de la organización.
- l) Coordinar y gestionar los procesos de inventario de activos a nivel nacional, (persona por asignar para levantamiento físico).
- m) Coordina y gestiona los procesos de comunicación celular (planes corporativos) a nivel nacional para el personal nacional e internacional residente en Ecuador.
- n) Coordina y gestiona los servicios generales de la organización (contratos de arriendo oficinas nivel nacional, procesos de mantenimiento de oficina, cambios de oficina, notificaciones, supervisión procesos de servicios oficina matriz Quito, etc).
- o) Coordinación procesos logísticos a nivel nacional con el equipo y coordinación procesos de consultoría nivel nacional.
- p) Gestiona y custodia los archivos de los procesos de compras.
- q) Ejerce las demás funciones que le asigne el equipo gerencial o quien haga sus veces.



Responsabilidad Laboral 2: Gestionar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios

- ECUADOR y CARE USA.
- Asesorar en las mejores prácticas y estrategias para una eficiente adquisición de bienes y servicios.
- Verificar las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionadas.
- Elaborar los documentos de licitación, invitaciones a cotizar, pedidos de propuesta, solicitudes de expresión de interés y recibir ofertas, propuestas, cotizaciones y/o expresiones de interés y custodiar de manera apropiada las mismas.
- Coordinar la apertura de ofertas y/o propuestas de manera que se cumpla lo establecido en la normativa de CARE Ecuador.
- Coordinar con el panel evaluador los mecanismos de evaluación y/ o comparación de ofertas o propuestas asegurando el cumplimiento de las normas aplicables, en cada etapa del proceso.
- Elaborar los informes de evaluación correspondientes a cada proceso y gestionar ante INVEST-H la solicitud de no objeción para preparar la adjudicación de contratos.
- Integra comités de compras de bienes y/o servicio.
- Coordina y gestiona la documentación de los procesos de compras que se hayan ejecutado para el envío al pago.
- Coordina y gestiona los sistemas informáticos referidos a compras organizacionales.

Responsabilidad laboral 3: Elaborar reportes mensuales, semestrales y anuales.

- a) Asegurar la gestión de informes y reportes requeridos por la organización.
- b) Elaborar un informe mensual del estatus de las PRs y POs que se le deben de dar de baja en el SP y enviarlo a la Administración para su revisión y luego solicitar a Finanzas las bajas correspondientes.
- c) Elaborar un informe mensual del movimiento de compras.
- d) Generar un reporte de proveedores aprobados anual (principios de junio) para determinar el estatus de las fechas de compra realizadas y solicitar al Comité de Compras la inhabilitación y aprobación de los Vendor que estarán vigentes en el año fiscal.
- e) Elaborar los formularios de inhabilitación de proveedores, solicitando la inhabilitación en el sistema al coordinador/a administrativo/a y de recursos humanos.
- f) Revisar alertas de proveedores en BRIDGER dos veces al año, aclarando las alertas reportadas.
- g) Elaborar reportes relacionados con el estatus de las compras, solicitados por proyectos, administración, auditoría o finanzas en Ecuador.
- h) Participar en el equipo de respuesta de emergencias en el rol asignado.



Responsabilidad laboral 4: Gestión de contratos y/u órdenes de compra

Proporcionar los servicios de gestión de contratos, incluyendo la organización de una inspección adecuada, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos, de las demoras, la solución de problemas, la asistencia en las modificaciones contractuales, y la garantía de bienes, ejecución de las obras y la entrega de los mismos.

CALIFICACIÓN

Título universitario en Administración o carreras afines.

Deseable estudios de posgrado o maestría.

Al menos 4 años de experiencia comprobada en posiciones de compras y logística, administración, en ONGs Internacionales.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de sistemas de compras
- Conocimiento de procesos estandarizados de compras
- Conocimiento de procesos de auditorías de compras
- Conocimiento avanzado de Excel
- Manejo del sistema Power BI.
- Análisis de Información y datos.
- Conocimiento en herramientas tecnológicas
- Conocimiento en Business Analytics
- Bilingüe (inglés/español)

Competencias:

- Capacidad de análisis
- Pensamiento analítico
- Calidad de Trabajo (atención al detalle)
- Aprendizaje continuo
- Dinamismo – Energía
- Tolerancia a la presión (trabajo bajo presión)
- Habilidad de orden y planificación



CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Lugar de trabajo: El/la Profesional ejecutará las funciones anteriormente detalladas en el cantón Quito - provincia de Pichincha. El área de intervención del proyecto (y en caso de fuerza mayor el lugar sede de trabajo) podría ser modificada durante el período de contratación. Para el desplazamiento a las áreas de intervención del proyecto (fuera del cantón Quito), CARE proporcionará la movilización necesaria por cualquier medio de transporte, así como el alojamiento y alimentación respectiva

POSTULACIÓN

Las personas interesadas deberán enviar su CV detallado, adjuntando una **Carta de Motivación en la cual explique las razones por las que aplica a la posición, así como su aspiración salarial**. Las postulaciones se recibirán hasta el final del día del 14 de marzo 2023 en el link: <https://es.surveymonkey.com/r/NDK5MY7>