

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

TECNICO DE APOYO UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Depende de

Responsable de la Unidad de Adquisiciones

2. Objetivo

Apoyar en la gestión de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General Administrativa y Financiera en los procesos de contratación de bienes y servicios.

3. Alcance de Trabajo

Sus funciones serán las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables por las Normas Nacionales de manera eficiente y coadyuvando al cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan Anual Operativo del Programa.
2. Elaborar los trámites y pagos a los proveedores, en las instancias correspondientes.
3. Coadyuvar en la revisión del Presupuesto del Programa en base a los procedimientos administrativos de la ABT.
4. Realizar los procedimientos para las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, en las modalidades de: Compra Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Licitación Pública, Directa, Emergencias.
5. Elaborar procesos de contratación de consultoría de línea y por producto.
6. Realizar las Cotizaciones correspondientes para las distintas Modalidades.
7. Archivar los respaldos de la documentación de pago a los proveedores.
8. Archivar, custodiar, revisar y ordenar la documentación, de acuerdo a la cuantía de los procesos de contratación.
9. Otras responsabilidades expresamente delegadas por las autoridades de ABT.
10. Otras funciones designadas por el/la responsable de Adquisiciones.

4. Perfil del Cargo

Licenciatura en Ciencias Económicas o ramas afines.

Experiencia General:

Mínima de 2 años en entidades públicas y privadas.

Experiencia Específica:

Mínima de 1 año en el área de contrataciones

Conocimiento en la Elaboración de Procesos de Administración de Bienes y Servicios.
Conocimiento general de las normas básicas de contratación.
Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Office

Habilidades

Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
Alta capacidad de análisis y proactividad.
Respeto y valoración de los compañeros de trabajo.
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Elevada orientación a resultados.
Valores: Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Respeto, Solidaridad.
Disposición al servicio
Apertura al aprendizaje permanente.
Liderazgo.
Facilidad de comunicación.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo la ciudad de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de departamento y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

6. Informe de Actividades

El contratado/a deberá presentar un informe de actividades bimensuales que deberá ser aprobado por el Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y servicios y el Jefe Nacional de Administración, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.