

Términos de Referencia

Persona Asistente de Proveduría para Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible

A. Antecedentes

Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible es una organización no gubernamental creada en 1994, que impulsa el crecimiento, la mejora y el fortalecimiento económico, técnico, social y ambiental de las actividades productivas, emprendimientos y MiPymes que se desarrollan sosteniblemente en el sector agrícola, ganadero, comercial, de servicios y manufactura en Costa Rica. Genera gran impacto a nivel nacional, a través de su área de financiamiento reembolsable brindando soluciones de crédito con el Programa de Crédito a su Medida y la administración de fondos provenientes de cooperación internacional, los cuales promueven iniciativas que ayudan a aprender e innovar en las formas de contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible u Objetivos globales, también conocidos como Agenda 2030, por medio de acciones locales donde las comunidades, las organizaciones y las MiPymes son protagonistas.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en la ejecución y seguimiento de los procesos de compras y contrataciones de la Fundación, asegurando el cumplimiento de políticas internas, la optimización de recursos y la transparencia en las adquisiciones.

C. Funciones y Responsabilidades:

- Gestionar y ejecutar el proceso completo de compras y contrataciones el incluye: requisiciones, análisis, órdenes de compra, trámites de pago, aseguramiento y plaqueo de activos.
- Garantizar adquisiciones eficientes que optimicen el uso de los recursos de la Fundación, así como de sus programas y proyectos.
- Mantener completa y actualizada la base de datos de personas o empresas proveedoras.
- Gestionar, negociar y dar seguimiento con las personas o empresas proveedoras términos y condiciones de suministro óptimas para la organización, en calidad, precio, servicio y otros criterios pertinentes.
- Registrar y respaldar las adquisiciones en la red institucional, asegurando la trazabilidad y el control documental, de forma oportuna, completa y ordenada.
- Realizar comparativos periódicos e investigar en el mercado tendencias de precios con el fin de optimizar costos en adquisiciones.
- Corroborar la recepción de productos, asegurando que cumplan con las condiciones comerciales, cantidades acordadas, puntualidad en la entrega de los productos y políticas de aceptación establecidas en la orden de compra o contrato.
- Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de términos de referencia y contratos.
- Revisar facturas, contratos y documentación relacionada con compras.
- Asegurar que los procesos cumplan con las políticas internas y normativas legales

- Fomentar la colaboración interdepartamental, asegurando que la gestión de compras responda a las necesidades operativas de la organización, programas y proyectos.
- Ejecutar tareas administrativas complementarias, apoyando la eficiencia operativa y estratégica del área.

Estas funciones y responsabilidades no son excluyentes de otras que se puedan presentar en el transcurso de la contratación y que resulte atinente a la responsabilidad de la persona contratada.

D. Perfil de la Persona Requerida

- **Formación:**

- ✚ Estudiante, técnico o profesional, de preferencia en las carreras de administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, logística u otras carreras afines.

- **Conocimientos Técnicos:**

- ✚ Manejo de ofimática (Microsoft Office).
- ✚ Conocimiento básico de procesos de compras y contratación.

- **Habilidades:**

- 1. Organización y Gestión Eficiente:**

- ✚ Excelentes habilidades organizativas, capacidad de seguimiento y atención al detalle.
- ✚ Capacidad para manejar múltiples tareas (multitarea) y priorizar bajo presión.
- ✚ Autogestión, tolerancia al estrés y adaptabilidad en entornos dinámicos.

- 2. Comunicación y Relaciones Interpersonales:**

- ✚ Comunicación oral y escrita clara y efectiva, con habilidades de redacción profesional.
- ✚ Capacidad para coordinar con proveedores, equipos internos y otros stakeholders.
- ✚ Habilidad de negociación y gestión de contratos con proveedores.

- 3. Trabajo en Equipo y Liderazgo Proactivo:**

- ✚ Colaboración efectiva en equipo, con iniciativa para proponer mejoras.
- ✚ Alto sentido de responsabilidad, compromiso y orientación a la excelencia.
- ✚ Discreción y manejo confidencial de información sensible.

- 4. Análisis y Toma de Decisiones:**

- ✚ Capacidad de análisis, síntesis y resolución de problemas.
- ✚ Pensamiento crítico para evaluar opciones y optimizar procesos de compra.

E. Generalidades del Puesto:

- **Este puesto reporta a:** Coordinación Administrativa
- **Todas las garantías de ley.**
- **Jornada laboral:** completa.
- **Plazo:** indefinido
- **Modalidad:** posibilidad de teletrabajo (máx. 50%). Se requiere tener disponibilidad para desplazarse a las oficinas centrales, cuando sea requerido.

- **Ubicación de oficinas:** 550 m este de la Iglesia Santa Teresita, Barrio Escalante, San José, Costa Rica.
- **Moneda de pago:** colones costarricenses
- **Otros:** beneficio de unirse a la Asociación Solidarista (si lo desea).

F. Procedimiento de Aplicación:

Para iniciar su solicitud de aplicación debe enviar un correo electrónico a empleos@fundecooperacion.org con la documentación completa y ordenada que se detalla a continuación, dentro del plazo establecido para dicho fin:

- Completar el formulario de aplicación del puesto:
<https://forms.gle/hdTMwFJKSsaNPbVn9>
- Hoja de vida en español y formato PDF.
- Hoja de antecedentes penales.

G. Condiciones Generales:

- Todos los documentos desarrollados en el marco de la contratación, serán propiedad de Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible.
- La persona participante examinará detalladamente la información que compone estos términos de referencia. Por tanto, no podrá alegar desconocimiento de los mismos.
- No se recibirá documentación fuera del plazo establecido. Aquella solicitud de aplicación que envíe la documentación incompleta o fuera del plazo indicado, será desestimada.
- Las aplicaciones deben hacerse a través del o los canales de comunicación habilitados para dicho fin. Cualquier otra documentación enviada por otros medios no oficiales, será desestimada.