

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 incluidos en el Presupuesto y POA de la gestión 2017.

3. Alcance de Trabajo

Dependerá directamente del Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 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.

3.2 Dependencia del Consultor

Dependerá directamente del Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

4. Perfil del Consultor

Técnico Administrativo y otros.

Experiencia General:

- Mínima de 1 año en entidades públicas y privadas.
- Conocimiento general de las normas básicas de contratación.
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Experiencia Específica:

- Mínima de 1 año en el sector forestal y/o agrario.
- Conocimiento en la Elaboración de Procesos de Administración de Bienes y Servicios.

Conductas deseables

- Adaptabilidad a diferentes grupos sociales y culturales.
- 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.