



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/09/2020

Última revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título del puesto	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones
Unidad al que pertenece	Adquisiciones y Contrataciones (UAC)
Dirección	Recursos Internos
Relaciones internas	Todas las unidades y direcciones de CLAC que requieren servicios del área de adquisiciones
Relaciones externas	Proveedores
Reporta directamente a	Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones
Lugar de residencia	El Salvador

▪ ACERCA DE CLAC

La Coordinadora Latinoamericana y del Caribe de Pequeños(as) Productores(as) y Trabajadores(as) de Comercio Justo (CLAC) es una asociación constituida con personería jurídica en El Salvador, que agrupa a las organizaciones de pequeños(as) productores(as) -OPPs- y organizaciones de trabajadores(as) -OTs- dentro del Comercio Justo. CLAC está organizada en “Coordinadoras Nacionales” y “Redes”; las primeras agrupan a las organizaciones miembros de CLAC por país, mientras que las Redes de Producto, agrupan a las organizaciones por producto independientemente del país en el que se encuentren y la Red de Trabajadores(as), agrupa a las organizaciones de trabajadores(as) de los diferentes países.

La misión de CLAC es representar a las organizaciones democráticamente organizadas, velar por su empoderamiento y desarrollo, facilitar asistencia a sus asociados, promocionar sus productos y valores, e incidir en instancias sociales, políticas y económicas. Las líneas estratégicas de trabajo de CLAC son: 1) Fomentar la sostenibilidad organizacional de CLAC; 2) promover el comercio justo, sus principios y valores; 3) fortalecer y desarrollar nuestra membresía; 4) incrementar acceso a mercados existentes y nuevos; 5) incidir por una producción, comercio y consumo responsable para impulsar un desarrollo sostenible; 6) contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a través de la inclusión y la adopción de buenas prácticas sociales y ambientales en nuestra membresía.

▪ ACERCA DEL PUESTO

El puesto de Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones surge como una nueva incorporación a la estructura organizativa de CLAC, con el propósito de fortalecer la ejecución y el control de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Esta posición brindará soporte operativo a la UAC, asegurando una adecuada gestión documental, el seguimiento oportuno de los procesos y la atención eficiente de las solicitudes internas, contribuyendo al cumplimiento normativo, la transparencia institucional y la optimización de los recursos.

▪ OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, administrativo y documental en todas las etapas del ciclo de compra, asegurando la transparencia, eficiencia y orden en la utilización de los recursos de acuerdo con la normativa interna vigente contribuyendo al cumplimiento de objetivos organizacionales.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/09/2020

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

▪ **ACTIVIDADES PRINCIPALES Y COLATERALES DEL PUESTO**

Propósito	Funciones Principales	Funciones de coordinación
Eficiencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones	Apoyar la planificación operativa en la identificación de las demandas de recursos necesarias para la eficiente ejecución de las actividades	<p>Asistir en el llenado de la información del PACC relacionada a los procesos de compra de bienes y servicios</p> <p>Apoyar en la consolidación de requerimientos de distintas áreas para facilitar la planificación anual.</p>
	Brindar soporte operativo en los procesos de adquisiciones y contrataciones con base a la normativa interna	<p>Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios asegurando el debido cumplimiento de las políticas y manuales vigentes</p> <p>Solicitar, recibir y organizar cotizaciones / ofertas de proveedores, verificando que cumplan con los requisitos técnicos y administrativos establecidos</p> <p>Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de ofertas, asegurando la correcta documentación del proceso</p> <p>Dar seguimiento a la documentación correspondiente de procesos aprobados (órdenes de compra, contratos, solicitudes, entre otros) con clientes internos y proveedores externos</p> <p>Hacer un adecuado uso de las herramientas tecnológicas disponibles documentando cada solicitud recibida para asegurar la trazabilidad de los procesos solicitados</p> <p>Registrar en el expediente la documentación que esté disponible en UAC y que apoye la ejecución, seguimiento y cierre del contrato.</p>
Asegurar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones	Mantener una adecuada gestión documental para asegurar el orden, control, resguardo y trazabilidad de los procesos de adquisiciones	<p>Atender solicitudes de información sobre los procesos de adquisiciones, contrataciones y licitaciones</p> <p>Mantener expedientes completos, ordenados y en cumplimiento del Manual de Adquisiciones.</p> <p>Controlar versiones, fechas, accesos y documentación respaldatoria de los procesos de adquisición.</p>



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/09/2020

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

		<p>Clasificar y archivar físicamente o en digital la documentación aprobada y consolidada.</p> <p>Asegurar la disponibilidad de los documentos para revisiones, auditorías y verificaciones internas.</p> <p>Apoyar en la preparación del informe trimestral de ejecución del PACC</p>
Contribuir con la mejora continua de los procesos de la unidad	Apoyar con información y observaciones derivadas de la operación diaria para fortalecer la mejora continua de los procesos	<p>Apoyar con el cumplimiento de los procedimientos internos, políticas de compras y lineamientos de donantes aplicables a cada proceso</p> <p>Apoyar en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de adquisiciones y contrataciones, proponiendo ajustes operativos cuando corresponda.</p> <p>Mantener confidencialidad y ética en el manejo de la información y procesos a su cargo.</p> <p>Apoyar en la capacitación al personal acerca de los procesos a cumplir con relación a los requerimientos que se reciban</p>

▪ **REQUISITOS DEL PUESTO**

Área	Indispensables	Indispensables	Deseables
Educación	Técnico graduado o estudiante universitario de cuarto año en adelante en carreras de Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría, Derecho, Negocios o carreras afines al área administrativa financiera.	X	
Formación	Conocimiento de técnicas y normas sobre adquisiciones y contrataciones a nivel local e internacional	X	
	Compras institucionales y manejo de proveedores	X	
	Normativa de adquisiciones en proyectos de cooperación		X
	Gestión administrativa de proyectos		X
	Conocimiento y familiaridad con principios de comercio justo		X



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/09/2020

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

Experiencia	2 años de experiencia en la gestión de procesos de compras de bienes y servicios en una entidad pública o privada	X	
	2 años en funciones administrativas relacionadas con procesos con proveedores y clientes internos	X	
	2 años en procesos de cotización, cuadros comparativos y manejo de expedientes de proveedores	X	
	Trabajo previo en ONGs y/o proyectos de cooperación internacional		X
	Elaboración de pliegos de base para licitaciones públicas, valoración financiera y técnica de ofertas, gestión de contratos, análisis y gestión de riesgos		X
Manejo de programas o sistemas	Nivel intermedio de Excel	X	
	Herramientas de comunicación virtual (Teams, sharepoint o similares)	X	
	Plataformas de gestión documentos digitales (sharepoint o similares)		X
Idiomas	Inglés básico.	X	
	Inglés intermedio.		X

▪ **CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

- La persona que se contratar debe ser residente de El Salvador y su contrato será bajo lo que establece la legislación local.
- Salario mensual + Prestaciones de ley.
- Beneficios adicionales como seguro médico hospitalario y seguro de vida.
- El salario mensual se cancela en dólares americanos de forma mensual a través de cuenta bancaria a nombre de la persona contratada.
- Le será asignado un computador para que desempeñe sus labores.

Interesados(as) completar su aplicación a través del siguiente link seleccionando la vacante a la que aplican hasta el **10 de abril de 2026**.

[Portal de Empleo CLAC](#)