

Fundación para la inversión y Desarrollo de Exportaciones (FIDE)

Términos de Referencia

Cargo: Especialista en Adquisiciones

Antecedentes

FIDE, es una institución privada sin fines de lucro, creada en 1984 para promover la inversión en el país, apoyar el desarrollo de nuestras exportaciones y trabajar cerca del gobierno y con otros organismos privados en la promoción y formulación de nueva legislación conducente a mejorar el clima de negocios en Honduras.

El país tiene una ubicación estratégica en el corazón de América, se encuentra cerca de los principales mercados de destino y cuenta con las condiciones ideales para la atracción de Inversión Extranjera Directa. Honduras posee una gran apertura de mercados y cuenta con un marco legal muy favorable, que brinda -a empresas extranjeras- una gama de incentivos fiscales permanentes que no se ofrecen en el resto de países de la región. Además garantiza un tratamiento igual a los inversionistas nacionales e internacionales y salarios competitivos, entre otras ventajas.

En 2016 el Gobierno de la Republica diseñó, junto con el sector privado, una estrategia de crecimiento de la inversión y del empleo, enfocada en sectores de alto valor para el mercado internacional, como el textil/confección, la manufactura, los servicios de apoyo a negocios y el turismo.

En el mismo año, FIDE presentó la propuesta del “Proyecto Fortalecimiento Comercial de las Empresas, Promoción de Inversiones y Exportaciones” para ser financiado con Fondos Contra Valor Non Project Honduras/Japón. Este Proyecto se alinea de manera complementaria a la estrategia de país y pone a disposición del crecimiento-país la experiencia y herramientas de promoción desarrolladas por FIDE.

La propuesta de FIDE fue aceptada y se está ejecutando de conformidad a la Carta Acuerdo firmada el 15 de diciembre del 2016, con la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Secretaria de Relaciones Exteriores y la Embajada de Japón.

Justificación

Para la implementación del Proyecto, FIDE requiere contar con un equipo técnico que de seguimiento a las acciones planteadas en el Documento del Proyecto, mismo que tendrá un Coordinador de Proyecto y dos Coordinadores para cada uno de sus Componentes: Exportaciones e Inversiones. Con el fin de agilizar y ejecutar de manera eficiente las actividades del Proyecto, es importante contar con un Especialista en Adquisiciones que realice las diferentes actividades con la ejecución del Proyecto y otras áreas de la Fundación relacionadas con el mismo.

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de compras, adquisiciones, así como la administración de los bienes y servicios contratados, de conformidad con los

Manuales de Procedimientos internos de la Institución y de la Carta Acuerdo suscrita para la ejecución del Proyecto, bajo la dirección del (de la) Fiduciario (a) del Proyecto y en coordinación con otras áreas de la Fundación relacionadas con éste.

Responsabilidades

1. Revisar, proponer cambios a la Dirección Técnica del Proyecto y al Fiduciario, y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones, asegurando su coherencia con el Plan de Trabajo y el Presupuesto del Proyecto.
2. Elaborar las bases de licitaciones para los procesos de adquisiciones de equipo y servicios de consultoría, así como la preparación de términos de referencia para la contratación de personal.
3. Asegurar que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en el marco del Proyecto se enmarquen según la normativa establecida en el Manual de Compras de Bienes y Suministros de FIDE.
4. Elaborar órdenes de compra/servicios de acuerdo con el Manual de Compras de Bienes y Suministros de FIDE.
5. Dar seguimiento a las entregas y asignación de los bienes comprados asegurándose que los mismo reúnan los requisitos y especificaciones establecidas. Coordinar con el Web Máster cuando se trate de bienes de cómputo y comunicaciones.
6. Asegurar que las cláusulas contractuales de los contratos se cumplan a cabalidad, dando seguimiento oportuno a los términos establecidos en los contratos de bienes, servicios y consultorías que se realicen en el marco del Proyecto, incluyendo: fechas de vencimiento de los contratos, pagos a realizar, actas de recepción de bienes y servicios, penalizaciones, rescisión, etc.
7. Documentar adecuadamente todos los procesos de pago de bienes y servicios conforme la normativa vigente y gestionar su pago de forma oportuna.
8. Administrar eficazmente los procesos de recursos humanos, incluyendo: elaboración de términos de referencia, contratación de personal, elaboración de contratos y adendum, administración de expedientes de personal de acuerdo con el Manual de Políticas de personal vigente. Asimismo, revisar la planilla de salarios quincenal de los empleados.
9. En comunicación y coordinación con la Coordinación del Proyecto/Dirección Ejecutiva de FIDE, realizar trámites en los casos de cancelación de personal así como atender cualquier solicitud de información del Ministerio de Trabajo, de los Juzgados, etc.
10. Realizar los trámites requeridos ante instituciones públicas y privadas, organizaciones de la Cooperación internacional y ONG, de asuntos relacionados con el cargo.
11. Realizar trámites de compra de materiales y suministros para lo cual debe seguir los procedimientos de los Manuales de Procedimientos Administrativos de FIDE en todo lo relacionado con la obtención de cotizaciones y otros.
12. A solicitud de la Coordinación Técnica y los Coordinadores de Componentes y otras áreas, preparar los viajes locales e internacionales del personal, lo cual incluye reserva y

compra de boletos aéreos, reserva de hoteles, cálculo y solicitud de viáticos, liquidaciones de viáticos etc., de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje de FIDE.

13. Efectuar la renovación oportuna de los seguros que hayan sido contratados para el Proyecto y los de la Fundación que se apliquen al Proyecto. Realizar los trámites de reclamos ante cualquier situación que se requiera por los seguros de los bienes del Proyecto.
14. Realizar trámites en forma coordinada con el Fiduciario para la contratación oportuna de la Firma Auditora. Analizar las recomendaciones/hallazgos de las auditorias y preparar las respuestas que correspondan relacionadas con su cargo.
15. Trabajar de manera estructurada con los Coordinadores de los Componentes de Exportaciones y de Inversiones, y con el Especialista en Comunicaciones para los procesos de adquisición de servicios de consultoría, contratación de consultores y otros servicios que requieran para la implementación de sus actividades.
16. Dar seguimiento a los convenios y alianzas suscritas con otras instituciones así como a los contratos que se suscriben por diferentes conceptos, tales como, compra de bienes y servicios, contratos de personal permanente y de servicios profesionales y por cualquiera otro concepto que suscriba en el marco del Proyecto.
17. Cualquiera otra actividad relacionada con el cargo.

Calificaciones

1. Graduado Universitario, Licenciatura o Ingeniería (B.A. o B.S.), preferiblemente en el área de administración, finanzas, contaduría pública y afines.
2. Cinco años como mínimo actividades relacionadas con el cargo. Además experiencia en manejo de operaciones administrativas y de preferencia en procesos de implementación de proyectos.
3. Experiencia en la elaboración y presentación de informes de trabajo, gerenciales y técnicos.
4. Experiencia en liderar y dirigir grupos y personal de trabajo.
5. Habilidades en resolución de conflictos, y en el trabajo con personas de diferentes estratos sociales y culturales.
6. Proactivo y con excelentes relaciones humanas
7. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.
8. Habilidades informáticas y excelente manejo de programas (Excel, Word, Internet, y otros).
9. Capacidad de trabajar bajo presión.

Ubicación

Instalaciones de FIDE en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

Supervisión

Fiduciario (a) del Proyecto.

Duración del contrato

Temporal (2 meses)

Como aplicar a la plaza vacante

Fecha límite para presentar hojas de vida es el 10 de octubre del 2018 a las 2:00 pm al correo: adquisiciones@fidehonduras.com Favor Indicar en el asunto del correo el nombre de la posición a la cuál aplica y en el contenido del correo sus aspiración laboral. Se contactará solamente a los candidatos calificados.