

	TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)	Versión: 1
		Fecha de emisión: 10/04/2024
		Última revisión: 16/10/2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Adquisiciones y Contrataciones
Proceso al que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección	Dirección de Recursos Internos
Alcance	CLAC
Relaciones internas	Dirección de Recursos Internos Oficial de Adquisiciones Coordinación Financiera Coordinación Administrativa Coordinación de Informática Equipo operativo CLAC
Relaciones externas	Proveedores y Consultores(as) Organizaciones de Trabajadores(as) Organizaciones de Pequeños(as) Productores(as) Coordinadoras Nacionales de Comercio Justo

▪ 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) (OPP's) y Organizaciones de Trabajadores(as) 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 no solamente representar a las organizaciones democráticamente organizadas, sino también velar por su fortalecimiento y desarrollo, asimismo 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) Fortalecer la sostenibilidad organizacional de CLAC, 2) Promover el comercio justo, sus principios y valores, 3) Fortalecimiento y desarrollo de 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, la adopción de buenas prácticas sociales y ambientales en nuestra membresía.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/04/2024

Última revisión: 16/10/2024

ACERCA DEL PUESTO

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de CLAC tiene como objetivo gestionar de manera eficiente los procesos de adquisición o contratación de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades de CLAC, siendo un apoyo estratégico para estos y asegurando la ética, el debido proceso, la transparencia, competencia y eficiencia en la utilización de los recursos, para beneficio de la organización.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la estrategia y los recursos de adquisición de la organización, a través de la optimización de la gestión de compras y contrataciones, manteniendo registros transparentes, en un enfoque de mejora continua.

FUNCIONES PRINCIPALES Y COLATERALES DEL PUESTO

Propósito	Funciones principales	Funciones colaterales de flujo (De coordinación)
Garantizar la regulación y eficiencia en los procesos de adquisiciones dentro de CLAC	Desarrollar la documentación relacionada con la gestión de adquisiciones y contrataciones de la organización dentro del marco del Código de Cumplimiento de la Organización	Capacitar al personal acerca de los procesos a cumplir con relación a las adquisiciones de bienes, servicios y contrataciones que se requieran
		Velar por la eficaz implementación, monitoreo y actualización de estándares en los procesos de trabajo, que contribuyan a mejorar los mecanismos de coordinación en la organización
Favorecer la transparencia y la disposición de los bienes y servicios requeridos por las actividades en tiempo y forma y asegurando la calidad esperados	Apoyar la planificación operativa en la identificación de las demandas de recursos necesarias para la eficiente ejecución de las actividades	Orientar a las unidades en la formulación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones organizacional
	Dirigir el proceso completo para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en la organización, promoviendo estrategias de adquisición con enfoque al cliente, calidad y orientación al resultado	Asesorar la preparación de términos de referencia y requerimientos técnicos de las compras de bienes y servicios
		Identificar proveedores de bienes y servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en TDR y requerimientos
		Proponer la conformación del Comité de Evaluación de ofertas según la naturaleza de los bienes y servicios a adquirir



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/04/2024

Última revisión: 16/10/2024

		Preparar los formatos de evaluación técnica y económica de propuestas recibidas
		Preparar documentos de concursos por cotización y bases de licitaciones abiertas
		Informar de manera proactiva en caso de observar conflictos o desviaciones en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios
		Brindar insumos para la planificación presupuestaria
		Establecer y mantener comunicaciones con oferentes y proveedores
		Generar órdenes de compra para aprobación de la autoridad competente según política de Delegación de Autoridad
Asegurar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones	Gestionar de forma eficiente la documentación relacionada con los procesos de adquisiciones, contrataciones y licitaciones. Elaborar contratos de consultorías con base a los estándares de CLAC.	Preparar los documentos de formalización de contratos y gestión de firmas correspondientes
		Realizar monitoreo del cumplimiento de cláusulas legales y administrativas tales como entrega de garantías, cumplimiento de tiempos de entrega y pagos
		Asegurar y apoyar los procesos de evaluación, selección, seguimiento y reevaluación de proveedores / consultores de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
		Atender requerimientos de información, así como facilitar aclaraciones con fines de auditoría de los procesos de adquisiciones, contrataciones y licitaciones
Representación de CLAC	Velar por los intereses de CLAC en la gestión de negociación de precios y condiciones de los contratos de bienes y servicios adquiridos. Mantener una relación estratégica con los proveedores y consultores(as)	Buscar de manera proactiva el generar ahorros o beneficios en todos los procesos de negociación para la adquisición de bienes, servicios y contrataciones.
		Mediar en la resolución de eventuales reclamos o apelaciones originados en cuestiones de orden técnico



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/04/2024

Ultima revisión: 16/10/2024

		Mantener una relación y comunicación fluida con proveedores / consultores y mantener actualizada la base de proveedores y consultores de CLAC.
		Atender problemas relacionados con los proveedores en: términos de pago, interpretación de contratos (negociaciones), garantías, tiempos de entrega, rechazos de calidad, etc.

▪ **REQUISITOS DEL PUESTO**

Área	Detalle	Indispensable
Educación	Graduado(a) de economía, administración de empresas, finanzas, contaduría o áreas afines a las ciencias económicas o ingeniería industrial. Maestría en cualquiera de las áreas arriba mencionadas es deseable.	x
Formación	Gestión administrativa de proyectos	x
	Conocimiento comprobado de técnicas y normas sobre adquisiciones y contrataciones a nivel local e internacional	x
	Conocimiento y familiaridad con principios de Comercio Justo	
Experiencia	4 años de experiencia en la gestión de procesos de adquisiciones, de una entidad pública o privada, preferiblemente con enfoque social	x
	Experiencia demostrable en gestión de procesos de contratación administrativa para la consecución de bienes y servicios	x
	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con procesos con proveedores y clientes	x
	2 años en elaboración de las bases para licitaciones públicas, valoración financiera y técnica de ofertas, gestión de contratos, análisis y gestión de riesgos	x
	Gestión de proyectos de desarrollo	x
	3 años liderando equipos operativos en el ámbito administrativo	x
Manejo de programas y sistemas	Usuario avanzado de Office 365	x
	Herramientas de comunicación virtual	x
	Excel intermedio	x
	Manejo de programas ERP, CRM	x
Idioma	Inglés avanzado	x



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/04/2024

Última revisión: 16/10/2024

■ CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CLAC considera para esta contratación las siguientes condiciones:

- a. Salario mensual por contratación.
- b. Prestaciones de ley y beneficios adicionales como seguro médico hospitalario y seguro de vida.
- c. El salario mensual se cancela en dólares americanos de forma mensual a través de cuenta bancaria a nombre de la persona contratada.
- d. **Aplican solo residentes en El Salvador**
- e. Modalidad de Trabajo Híbrida

Se cubren Gastos de movilización mensual para actividades relacionadas con su trabajo de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la organización

Unidad de Talento Humano

IMPORTANTE

Los(as) interesados(as) en ser parte del equipo de colaboradores(as) de CLAC deberán considerar lo siguiente:

- Si posee una nacionalidad diferente al del país en el cual reside, deberá contar residencia o con permiso de trabajo vigente del país.
- Presentar carta de retención de impuesto sobre la renta de su trabajo anterior o actual.
- **Solvencia de impuestos:** presentar comprobante que está registrado como contribuyente en su país de residencia y que se encuentra al día con su pago de impuestos. **CLAC NO requerirá detalle de su declaración de impuestos y bienes.**

Interesado(a)s enviar su Hoja de Vida, certificaciones que le acrediten, y Carta de Motivación detallando expectativa salarial vía electrónica a la dirección de correo: talentohumano@clac-comerciojusto.org, con el asunto **“Coordinación de Adquisiciones”**, hasta el **31 de octubre de 2024**.