

CONVOCATORIA TECNICA (O) DE LOGÍSTICA Y COMPRAS

NOMBRE DE LA POSICIÓN: TECNICA(O) DE LOGÍSTICA Y COMPRAS

PRESENTACIÓN:

EDUCO es una ONG de cooperación global para el desarrollo y acción humanitaria presente en 14 países que actúa desde hace más de 30 años a favor de la infancia y en defensa de sus derechos, en especial el derecho a recibir una educación de calidad. Promovemos el cambio social sostenible a través de la mejora de las condiciones de las poblaciones vulnerables, especialmente la infancia.

Trabajamos para que todos los niños y niñas disfruten plenamente de sus derechos y de una vida digna. Somos miembros de ChildFund Alliance, una de las principales coaliciones internacionales de ONG centrada en la protección de la infancia y que está presente en más de 60 países.

EDUCO en Nicaragua, está presente desde el año 2004 en un sector urbano del Distrito VI de Managua y en sectores rurales de los municipios de Jinotega, Matagalpa y San Rafael del Norte.

NUESTRA MISIÓN:

Trabajamos con niñas, niños y su entorno para promover sociedades justas y equitativas que garanticen sus derechos y bienestar.

NUESTRA VISIÓN:

Un mundo donde todos los niños disfrutan plenamente de sus derechos y de una vida digna.

1. Objetivo de la posición:

Garantizar las transacciones de almacén de las diferentes actividades de la oficina país de acuerdo con los procedimientos internos, velando por que todas las operaciones de almacén cuenten con su soporte respectivo, así como generación de informes periódicos y el manejo optimizado de la flota vehicular, mantenimiento edificio, mobiliario y equipo de oficina.

Responsabilidades Generales:

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de compras y procedimientos administrativos de EDUCO.
2. Apoyar con las actividades de logística y compras
3. Preparar y desarrollar plan de compra requeridos por el comité de dirección.
4. Asegurar el archivo adecuado de los documentos concerniente a compras de bienes y/ servicio.
5. Promover y compartir ideas transparencia en la rendición de cuenta.
6. Asegurar las actividades de logística para el buen funcionamiento de las oficinas de EDUCO.

Tareas esenciales:

Bajo la supervisión del responsable de Administración y finanzas desarrollara las siguientes funciones:

- ✓ Responsable de elaborar un plan de compras anual de acuerdo con el POA de EDUCO.
- ✓ Realiza y ejecuta los procesos de adquisiciones.
- ✓ Responsable de establecer una base de datos de proveedores seleccionado.
- ✓ Prepara toda la documentación concerniente a los procesos competitivos de adquisiciones en base a los procedimientos de EDUCO.
- ✓ Apoya en la elaboración de Términos de Referencia del personal y de los consultores.
- ✓ Juntamente con el RAF, realizar el proceso de selección de consultores y prestadores de servicios.
- ✓ Elabora los contratos de servicios y lleva un control de las fechas de finalización o extensión de estos.
- ✓ Lleva un archivo digital y físico de todos los procesos de compra de bienes y servicios.
- ✓ Tramita las reservaciones de hospedaje, alimentación para el personal de oficina local, así como las personas que nos visiten del extranjero.
- ✓ Organizar, limpiar y almacenar de forma adecuada los diferentes productos e insumos del almacén.
- ✓ Realizar de manera oportuna las reparaciones menores de edificio, mobiliario y equipo de oficina, así como la coordinación oportuna de otros mantenimientos y reparaciones que deban contratarse.
- ✓ Garantizar la asignación de la flota vehicular, priorizando las diferentes actividades de la oficina país y mantener actualizado el expediente de la flota vehicular.
- ✓ Coordinar el mantenimiento preventivo de la flota vehicular garantizando la integridad de los tiempos.

2. Competencias:

2.1. Competencias profesionales generales:

- Experiencia de trabajo en funciones de adquisiciones y logística.
- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y cambiantes.
- Experiencia comprobable relacionada con las responsabilidades del cargo
- Algún conocimiento en el idioma inglés.

2.2. Competencias, destrezas, conocimientos y experiencia específicos:

- Licenciado (a) en Administración de empresas, contabilidad o carreras afines.
- Enfoque de derechos de la niñez
- Conocimiento en procesos de adquisiciones.
- Conocimiento de leyes tributarias
- Experiencia comprobada en el uso de y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de inglés básico

3. Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de 03 años en el área de administración, logística y compras, preferentemente en ONG y/o entidades de cooperación internacional.

- Experiencia en el tema de adquisiciones de bienes y equipos.
- Conocimiento y/o experiencia en levantamiento de inventarios, kárdex.

4. Habilidades y destrezas

- ✓ Profesionalismo: Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo.
- ✓ Compromiso: Desarrolla un trabajo de calidad y cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.
- ✓ Integridad: Actúa de acuerdo con las normas y procedimientos de EDUCO en la toma de decisiones y en el desempeño de su trabajo.
- ✓ Planificación: Organiza de su propia carga de trabajo, manejar prioridades en conflicto y un uso racional y eficiente del tiempo.
- ✓ Organización: Implementar actividades y resultados, en base a los plazos establecidos.
- ✓ Comunicación: Habilidad para comunicarse (hablada y escrita), incluyendo la capacidad para redactar.
- ✓ Trabajar en equipo: Tener buenas relaciones interpersonales, establecer y mantener una efectiva participación y relaciones de trabajo con sus colegas.

5. Ubicación

El trabajo se realizará en la sede de Jinotega

6. Beneficios

- ✓ Salario competitivo de acuerdo con su experiencia y formación.
- ✓ Prestaciones conforme a la ley laboral.

7. Postulación

• Las candidatas y/o candidatos interesados y que cumplan con los requisitos de la posición favor enviar su hoja de vida y una carta de interés dirigida a Juan Mauricio Castillo director nacional Educo Nicaragua al correo cv.nicaragua@educos.org, indicando su pretensión salarial y colocando en el asunto **TECNICA(O) DE LOGÍSTICA Y COMPRAS**, solamente se aceptarán postulaciones por esta vía.

- La última fecha para aplicar es el día **30 de diciembre de 2022**.
- Solamente las candidatas/os preseleccionadas/os serán contactados.

Fundación Educación y Cooperación se compromete a no realizar ningún tipo de discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, política, ascendencia nacional u origen social, fomentando la igualdad de oportunidades para acceder al puesto de trabajo.

Educo cuenta con una Política de Salvaguarda y un Código de Conducta que busca garantizar la protección de la Niñez. Como tal, nos comprometemos a realizar todas las acciones necesarias para garantizar la protección

infantil, incluida la realización de verificaciones de antecedentes y la obtención de referencias para todos los candidatos.

Durante el proceso de selección se seguirán los procedimientos de protección de derechos de la infancia y adolescencia del área de Recursos Humanos.

Informamos que los datos que nos facilita serán incorporados en nuestros ficheros, cuya finalidad es el almacenamiento de dichos datos para el presente proceso de selección/Evaluación.

Educo cederá los datos internamente a las personas que hayan solicitado un proceso de selección de personas dentro de nuestra organización. Usted puede dirigirse a nuestra oficina en Managua, que cita 2da. Entrada a las Colinas, costado sur de la iglesia católica, Condominio Altos de las Colinas, casa 5 para ejercer sus derechos de acceso, cancelación y rectificación.