



## **OFERTA DE TRABAJO PARA ENCARGADO DE ADQUISICIONES**

### **Contexto**

El Centro de Estudios Avanzados en Zonas Áridas (CEAZA), es una institución regional de investigación científica y tecnológica, de la Región de Coquimbo, fundado en el año 2003 en un proyecto mancomunado entre la Universidad de La Serena, Universidad Católica del Norte y el Instituto de Investigaciones Agropecuarias; junto con el financiamiento del Gobierno Regional de Coquimbo. Su misión busca promover el desarrollo científico y tecnológico, a través de la realización de ciencia avanzada a nivel interdisciplinario de zonas áridas, ciencias biológicas y ciencias de la tierra, desde la Región de Coquimbo con un alto impacto en el territorio y orientado a mejorar la calidad de vida de las personas promoviendo la participación ciudadana en la ciencia a través de actividades de generación de transferencia del conocimiento.

### **Cargo**

El Centro de Estudios Avanzados en Zonas Áridas, CEAZA, ofrece la postulación al puesto de Encargado de Adquisiciones. El cargo requiere dirigir, coordinar y controlar el proceso de adquisiciones de todos los requerimientos de los proyectos, entendiendo que este proceso se inicia con la requisición de un material o servicio y termina con el ingreso al sistema contable de la factura de compra y/o boleta. Llevar un estricto control de compras en lo concerniente a encontrar mejores precios, plazos de entrega, líneas de crédito, buenas relaciones con los proveedores, etc.

### **Se ofrece**

Tipo de Contrato: 3 meses a prueba con contrato a Plazo Fijo, luego un segundo contrato a Plazo Fijo hasta cumplir 1 año de trabajo para finalmente convertirlo en un contrato de duración Indefinida.

Renta: \$ 620.199.- sueldo base.

Jornada de trabajo: De lunes a viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 18:00, con 1 hora de colación.

Beneficios: Después de haber cumplido 1 año con contrato de trabajo se ofrecen 15 días adicionales a sus vacaciones legales para que los utilice a su libre disposición.

### **Funciones Principales**

#### **1. Satisfacer los requerimientos de los clientes internos para la operación de los proyectos y la administración.**

- Verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones y requisitos de compra.
- Relacionar el producto solicitado con el maestro de proveedores.
- Cotizar con varios proveedores
- Negociar para conseguir buenas condiciones de compra.
- Emitir, gestionar autorizaciones y enviar orden de compra al proveedor.
- Actuar como interlocutor válido entre empresa y proveedor
- Gestionar convenios de créditos con proveedores.

#### **2. Mantener el control de las compras.**

- Actualizar registro de entrega de productos por proveedores.
- Controlar que el producto llegue oportunamente.
- Verificar que el producto llegue en las condiciones que se negoció.
- Anular órdenes de compra según requerimiento.
- Llevar un control de las órdenes de compra emitidas versus el comprobante de respaldo.
- Ingresar al sistema contable las facturas de compras y/o Boletas de Honorarios.

#### **3. Atender Proveedores.**

- Recepcionar antecedentes de proveedores.
- Mantener comunicación directa con los proveedores (personal y telefónica).
- Seleccionar proveedores de acuerdo a requerimientos.
- Recibir y analizar oferta de productos.

#### **4. Otras labores administrativas**

- Generar Comisiones de Servicios y gestionar autorizaciones.

## **Se Requiere**

- Título de contador general.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Manejo Office nivel intermedio – avanzado (Excel, Word, Power Point).
- Manejo Software Contable.
- Licencia de conducir clase B.
- Se requiere que el profesional se posicione en su cargo, mejorando los procesos relacionados con su área.

Enviar informaciones a [ofertas.laborales@ceaza.cl](mailto:ofertas.laborales@ceaza.cl)

- Curriculum Vitae.
- Certificado de título de contador general.
- 3 cartas de recomendaciones.

Plazo de postulaciones: miércoles 20 de marzo 2019 hasta las 12:00 hrs.

Inicio trabajo: lunes 01 de abril de 2019.