

## Descripción de la función

### Especialista junior en suministros y contratos – (Profesional Junior Área de Compras y Contratos)

Nombre:	Profesional Junior Área de Compras y Contratos
Función del/de la directivo/a:	Responsable senior área de contratos y adquisiciones - AGB
Unidad de organización (UO):	2C00
País:	Colombia
Fecha de elaboración:	06.10.2025

Colaborador/a nacional ☒

#### Tareas centrales

Brindar apoyo en la realización de todos los encargos de su área de responsabilidad y en el asesoramiento a directivos y directivas y colaboradores y colaboradoras como persona de contacto central en lo relativo a todas las cuestiones pendientes del ámbito temático, especialmente en la adquisición de servicios y equipos y materiales, la tramitación de declaraciones de aduanas, así como la matriculación y el registro de vehículos.

Comunicar las pautas, condiciones marco y limitaciones relevantes relativas a su margen de maniobra de manera comprensible, conforme a las normas de cumplimiento y observando P+R.

Apoyar a especialistas experimentados y experimentadas en la adjudicación de órdenes, la celebración de contratos sobre la base de todas las pautas legales, contractuales y de política empresarial / P+R, y controlar su ejecución y/o cumplimiento.

Previa consulta con su directivo o directiva, investigar sobre e identificar potenciales oferentes y proveedores, obtener ofertas y evaluarlas.

La función implica una estrecha concertación con los programas y proyectos para aclarar detalles sobre sus requisitos de adquisición y directrices de adjudicación y ofrecer soluciones. Documentar los resultados y coordinarse estrechamente con las diferentes áreas técnicas.

Junto con especialistas experimentados y experimentadas, solucionar los problemas en su ámbito de tareas sobre la base de las reglamentaciones existentes, y llamar la atención sobre retos más complejos dentro de su equipo. Además, abordar sin demora y con competencia todos los asuntos relacionados que le hayan sido planteados.

Participar en el perfeccionamiento de los procesos en su área de responsabilidad, asumir la responsabilidad de la gestión del conocimiento, y elaborar y compartir documentos. Además, en caso necesario, brindar apoyo a otros expertos y expertas en la realización de sus tareas.

Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

## Descripción de la función

### Actividades prioritarias

#### PERFIL BREVE:

Haga clic o toque aquí para introducir el texto.

- Tramitar y dar seguimiento a procesos de contratación de servicios/adquisiciones por AGB
- Garantizar el cumplimiento de las normas de contratación de la organización
- Garantizar cumplimiento de las bandas de honorarios en contratos de servicios
- Apoyar la preparación de requerimientos de fondos
- Responsable de la administración de expediente de los físicos y digitales contratos/compras a cargo
- Tramitar adendas y actas de liquidación a contratos de servicio
- Apoyar en la atención de requerimiento del área a IK y auditorías internas y externas
- Tandem para buzón de apertura de compras/contratos
- Asesorar y preparar, procesos de contratación de servicios/adquisiciones por AGB

*El perfil breve no tiene carácter taxativo.*

*(Complemento opcional: El o la titular del puesto declara su disposición a asumir también, en una medida apropiada, actividades no incluidas en el ámbito de la descripción del puesto)*

### Cualificación y conocimientos especializados (opcional, si se requiere)

*(Cualificación y especialización profesional)*

- Profesional en carreras administrativas
- Experiencia de 1 a 3 años en un cargo equivalente
- Manejo de tecnologías de información y comunicación
- Orientación a resultados
- Habilidades de comunicación asertiva y trabajo en equipo
- Orientación al cliente externo e interno
- Idiomas: español (necesario). Inglés y/o alemán (nivel B1: usuario independiente)

En coherencia con nuestra política de inclusión, estrategia de género y nuestro compromiso con la diversidad, valoramos la multiplicidad de perspectivas y el enriquecimiento que aportan equipos diversos. En GIZ Colombia fomentamos activamente la participación en todas las etapas de los procesos de selección y contratación de mujeres, personas pertenecientes a la comunidad LGTBQ+, personas con discapacidad y personas con pertenencia étnica y les invitamos a enviar sus postulaciones.

Las personas interesadas están invitadas a enviar su hoja de vida en español, junto con la carta de motivación y aspiración salarial, a [HR-GIZColombia@giz.de](mailto:HR-GIZColombia@giz.de) hasta el día 17 de octubre de 2025

### Esta función está asignada a la banda salarial 3