

Descripción de la función

Especialista júnior en tareas administrativas – (Profesional Junior administrativa y operativa)

Nombre:	Profesional Junior administrativa y operativa
Función del/de la directivo/a:	Gerente del Hub SRM LAC
Unidad de organización (UO):	Hub de gestión de riesgos de seguridad (SRM) para América Latina y el Caribe (LAC) y Agencia GIZ Bogotá, 2C00
País:	Colombia / regional
Fecha de elaboración:	01.04.2026

Colaborador/a nacional

Tareas centrales

Realizar, previa concertación con su directivo o directiva, las tareas comerciales, organizativas y administrativas que le hayan encomendado. Además, dar respuesta sin demora y con competencia a las cuestiones del ámbito temático asignado, dado el caso en colaboración con especialistas experimentados y experimentadas, y, previo acuerdo, estar disponible como persona de contacto.

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. Tramitar las cuestiones y realizar los encargos que le hayan encomendado observando todas las pautas legales, contractuales y de política empresarial, así como las pautas de su directivo o directiva, y controlar su ejecución y/o cumplimiento.

Además, abordar sin demora y con competencia todos los asuntos relacionados que le hayan sido planteados. Encargarse de manera independiente de temas específicos del ámbito de tramitación de ofertas y órdenes, finanzas, seguimiento de costos, tecnologías de la información y personal, así como de todas las tareas relacionadas de carácter organizativo y administrativo.

Apoyar la cooperación fluida entre todos los colaboradores y colaboradoras internos y externos implicados en el ámbito de tareas y brindar apoyo en el aseguramiento del flujo de información. Involucrar de forma independiente a las instancias necesarias y garantizar sin demora la gestión fluida de todos los procesos.

Además, abordar sin demora y con competencia todos los asuntos relacionados que le hayan sido planteados.

Apoyar la gestión del conocimiento y el perfeccionamiento de los procesos en su área de responsabilidad, así como elaborar y compartir documentos.

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

Descripción de la función

Actividades prioritarias

Apoyo administrativo, tecnológico y logístico al Hub de gestión de riesgos de seguridad (SRM) para la región de América Latina y el Caribe (50%) y a la Dirección País de la GIZ en Colombia (50%). En particular:

Haga clic o toque aquí para introducir el texto.

- Apoyar la gestión de procesos administrativos, incluyendo adquisiciones, inventario, reservas de viaje y trámites de reembolso de gastos
- Apoyar el seguimiento y la planificación presupuestaria del Hub SRM LAC
- Monitorear los procesos relevantes del nuevo sistema S4 y su aplicación en el equipo, también el registro de tiempos del personal y dar seguimiento a inconsistencias o retrasos
- Coordinar la logística de eventos, incluyendo talleres presenciales y virtuales (organización, convocatorias, soporte técnico básico, actas)
- Crear y dar seguimiento a paquetes de tareas en herramientas de planificación (MS Planner), asegurando su actualización y cumplimiento
- Supervisar la actualización y el archivo de listas y documentos (EMNS, CORE, IDA)
- Gestionar el grupo de MS Teams del Hub
- Disposición a asumir también, en una medida apropiada, actividades no incluidas en el ámbito de la descripción del puesto.

DIRECCIÓN PAÍS:

- Ejecuta la operativa diaria de los asuntos administrativos que conciernen al Director residente y a la oficina en su conjunto; esto incl. gestión de la agenda/calendario, coordinar reuniones, gestión de viajes incl. asuntos de security clearance.
- Mantiene un buen flujo general de comunicación, especialmente hacia y desde el Director Nacional y los miembros del equipo núcleo,
- Apoya las visitas y visitantes importantes a la oficina GIZ Colombia, organiza eventos y reuniones de gestión.
- Responsable para la bandeja de entrada de giz-kolumbien@giz.de, distribución etc.
- 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)

- Muy buen conocimiento de los procesos y de la estructura de la GIZ CO, incluidos los procesos relevantes de S4 para las tareas mencionadas.
- Muy buen manejo de MS Office y de otras aplicaciones ampliamente utilizadas en GIZ, incluyendo MS Planner, OneNote, DMS/CORE etc.
- Experiencia superior a 2 años en office management o en funciones similares.
- Idiomas: español fluido; inglés mínimo B1/B2 y Aleman mínimo A2/B1 altamente deseables.
- Profesional en carreras administrativas y/o afines

Descripción de la función

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 hasta el día 10 de junio de 2026

Esta función está asignada a la banda salarial 3