

CARGO	Profesional Junior Área de Contratos
Superior/a jerárquico/a:	Responsable de Contratos y Adquisiciones
Sustituto/a:	Profesional Área de contratos

A. Ámbito de responsabilidades

Asesorar, preparar, tramitar y dar seguimiento a procesos de: contratación de servicios a cargo de la Agencia de la GIZ en Bogotá del orden nacional, regional (requerimientos de otros países), y central (Alemania). Y contratos de medidas especiales como patrocinios, subsidios locales y financiamientos.

En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:

B. Funciones

1. Preparación y seguimiento de Contratos de servicios Nacionales, Regionales, Subsidios Locales y Contratos de Financiamiento.
 - Procesamiento, elaboración, revisión y monitoreo de contratos de prestación de servicio locales, regionales, practicantes y ordenes de servicio con registro en el sistema de contratos Cosoft (SAP).
 - Realización de revisiones de términos de referencia y documentación requerida para una contratación.
 - Preparación de documentación para convocatorias de licitación.
 - Estar a cargo de todo el proceso de licitación de los procesos de contratación asignados.
 - Realización de revisiones, comparativos y evaluaciones de ofertas económicas.
 - Realización de procesos de revisión de ofertas económicas con proponentes en los casos que sean necesarias negociaciones.
 - Elaboración y registro de contratos en el sistema de la organización.
 - Garantizar que las normas y procesos establecidos por la organización en el marco de procesos de contratación de servicios y financiamientos se cumplan.
 - Elaboración de adendas a contratos de prestación de servicio locales, regionales
 - Elaborar actas de liquidación de contratos de prestación de servicios locales y regionales.
 - Apoyar en la preparación, revisión y/o elaboración de los certificados de los contratos elaborados en agencia
 - Apoyar y gestionar el seguimiento de pagos de contratos elaborados en agencia
 - Preparar requerimiento de fondos mensuales
 - Garantizar el cumplimiento de la banda de honorarios para contratos de consultores locales.
 - Apoyo con seguimiento a las cuentas por cobrar de contratos
 - Asesorar a los proyectos en todo lo relacionado a procesos de contratación de servicios y financiamientos, bajo las normas y procesos establecidos por la organización.

- Actualización de las bases de datos de contratos
- Apoyo en implementación de actualizaciones para el área (Procedimientos, reglas -P+R- formatos, etc)
- Junto con el equipo de contratos responsable del archivo del área de contratos en sharepoint, DMS o físico (cuando aplique)
- Tándem para acceso a buzones funcionales para compras (en caso de ausencias)
- Uso de plataforma firmado electrónico para documentos/procesos a su cargo
- Apoyo en actualización de la documentación organizativa del área como manuales, flujogramas, módulo de inducción – reinducción Contratos, entre otros.
- En casos de ausencias de colegas de contratos, asumir funciones de tándem
- Participar en las reuniones, comités y espacios que se convoquen para la coordinación de actividades por el área y la Agencia en general.
- Tareas adicionales según requerimiento de la Responsable de área, LFA o LD

2. Otras funciones

- Apoyo en la verificación de información en los procesos de licitación liderados por el área de compras y contratos, en los casos que se requiera. .
- Asesoramiento referente a consultas varias en los temas del área
- Apoyo en tramitación respuestas para IK requeridas para el área

C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias

Calificación

Profesional en Derecho, carreras afines y/o Carreras administrativas.

Experiencia profesional:

Experiencia de 3 años en un cargo equivalente.

Otros conocimientos / competencias

- Conocimiento y experiencia en elaboración de contratos, procesos licitatorios.
- Orden y responsabilidad en el manejo de documentos e información.
- Excelente redacción y comunicación escrita
- Autodisciplina, organización y manejo de tiempo.
- Observancia estricta de las normas y regulaciones.
- Análisis de riesgos, términos de referencia/condiciones
- Discreción en el manejo de la información y de comportamiento integro.
- Capacidad de trabajar y comunicar en equipos.
- Orientación a resultados
- Manejo de tecnologías de información y comunicación (teléfono, fax, MS Outlook, internet, MS Office, Adobe).

- Idiomas: español (necesario), inglés (nivel B1 - intermedio) o alemán (Nivel A1/A2: usuario básico).
- Dinámico/a, creativo/a, objetivo/a, con capacidad de planear, analizar y evaluar las actividades de su cargo.
- Trato cortés y servicial con todos los clientes internos y externos.
- Flexibilidad en horarios.

Interesados enviar hoja de vida en formato GIZ y carta de motivación indicando expectativa salarial al correo HR-GIZColombia@giz.de hasta el 07 de enero de 2025