

Descripción de Cargo

Especialista administrativo en Adquisición de Bienes y Servicios

Job-ID	Ag_08
Lugar de trabajo	La Paz
Periodo de contrato	01.03.2024 / 1 año
Área temática	Administración
Modalidad de trabajo	Tiempo completo - 40 hrs/semana

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, implementa por encargo del gobierno alemán y otros comitentes, proyectos a nivel global en más de 100 países, trabajando para un futuro digno para todos y todas.

En Bolivia la GIZ trabaja más de 60 años realizando proyectos en áreas de: energías renovables, desarrollo urbano, género e identidades diversas, agroecología, bosques y salud, entre otros. La Agencia de la GIZ Bolivia y Paraguay es el ente rector local para la gestión de los procesos administrativos respecto a: RRHH, seguridad, compras y contratos, eventos y viajes, pagos, inventarios, gestión de vehículos etc. La Agencia coordina estrechamente con la Unidad de Servicios (UdS) y el Núcleo administrativo de Paraguay, quienes coordinan los procesos con los programas y proyectos.

Responsabilidad principal del puesto

Desarrollar los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios conforme a los Proceso y Normas de la GIZ.

Tareas centrales

Las tareas centrales del/ de la Especialista administrativo en Adquisición de Bienes y Servicios se concentran en lo siguiente:

- Realizar todos los encargos de su área de responsabilidad y asesorar 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 equipos y materiales, la tramitación de declaraciones de aduanas, así como la matriculación y el registro de vehículos. Además, ser responsable de la función de acompañamiento técnico de colegas de las bandas salariales 2 y 3 y garantizar la calidad de resultados de la orden.
- 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 los Proceso y Reglas (P+R) de la GIZ.
- Coordinar la adjudicación de órdenes, negociar y celebrar contratos sobre la base de todas las pautas legales, contractuales y de política empresarial, y controlar su ejecución y/o cumplimiento.
- En este contexto, investigar sobre e identificar potenciales oferentes y proveedores, obtener ofertas y evaluarlas.
- La función implica una estrecha concertación con los programas y proyectos de la GIZ, para aclarar detalles sobre sus requisitos de adquisición y ofrecer alternativas.
- Además, coordinar, previa consulta con los y las colegas del equipo y su directivo o directiva, todos los asuntos que le hayan sido planteados dentro de su ámbito de

trabajo, de forma que sean abordados sin demora y con competencia. 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.

- 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 técnicos (guías, manuales, formatos, procedimientos, etc.). Además, en caso necesario, brindar apoyo a otros expertos y expertas en la realización de sus tareas.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que sea de su conocimiento.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Control Interno, respecto a auditorías realizadas.
- Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

Objetivos y responsabilidades específicas

El/ la Especialista administrativo en Adquisición de Bienes y Servicios, tiene la responsabilidad para:

- Gestión integral de procesos de Adquisición de Bienes y Servicios conforme a los Procesos y Reglas (P+R) de la GIZ.

El/ la Especialista administrativo en Adquisición de Bienes y Servicios tiene a su cargo los siguientes procesos y productos:

- Elaboración de procesos de adquisición de bienes y servicios en los sistemas físicos y digitales correspondientes, considerando entre otros:
 - valorar las propuestas presentadas sobre la base de criterios definidos y las especificaciones de producto requeridas, así como negociar acuerdos;
 - supervisar el trabajo de los proveedores, hacer un seguimiento de los pedidos, inspeccionar y valorar la calidad de los productos y los servicios suministrados, así como resolver problemas con proveedores;
 - presentar información oportuna a los proyectos / programas sobre el estado de las respectivas adquisiciones y los trámites aduaneros;
 - mantener al día registros y archivos de existencias y adquisiciones.
 - Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de la Unidad de Control Interno de la GIZ.
 - Instrumentos técnicos (guías, manuales, formatos, procedimientos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos para la adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar el Archivo físico y digital del área de adquisición, (Procurement) de acuerdo a las normas de archivo de la GIZ.
- Cuidar y mantener en buen estado los materiales y equipos que se le han asignado.

El/ la Especialista administrativo en Adquisición de bienes y servicios también asesora las y los Coordinadores de programas/proyectos, las y los responsables temáticos en Agencia, Unidad de Servicios (UdS) y Núcleo Administrativo Paraguay en: gestión oportuna, eficaz y eficiente de procesos de adquisición de bienes y servicios.

El/ la Especialista administrativo en Adquisición de Bienes y Servicios apoya en los espacios de capacitación e intercambio relevante para las temáticas bajo su responsabilidad.

Formación académica, capacidades y competencias requeridas

El/ la Especialista administrativo en Administración de Bienes y Servicios debe contar con estudios finalizadas de licenciatura/ ingenierías, relevantes para el cargo, se valorará capacitaciones/ postgrados en temas relacionados a eficiencia de procesos y temas administrativos varios.

El/ la Especialista administrativo en Adquisición de Bienes y Servicios debe tener una experiencia profesional mayor a 5 años relevantes para el cargo.

A parte de las competencias técnicas requeridas, el Especialista administrativo en Adquisición de Bienes y Servicios debe contar con las siguientes competencias/ conocimientos:

Idiomas	Inglés nivel B2
Competencias GIZ	Conocimiento sobre la GIZ (deseable)
Competencias administrativas	Conocimientos de procesos administrativos en general Conocimientos especializados en gestión de adquisición de bienes y servicios
Competencias de gestión	Getting things done Gestión de procesos
Competencias personales	Aprendizaje autogestionado Trabajo bajo presión Orientación hacia resultados Actitud proactiva Honestidad Motivación al cargo y adaptabilidad Planificación, organización, atención y concentración
Competencias sociales	Orientación hacia la prestación de servicios Comunicación proactiva y constructiva Trabajo en equipo
Competencias en temas transversales	Género Sensibilidad al conflicto Interculturalidad Poblaciones diversas (LGBTQ+)
Competencias en IT	Manejo de tecnologías de información y comunicación

