

Descripción de Cargo

Funcionario administrativo / Servicios Administrativos con enfoque en Compras y Contratos

Job-ID	UDS_CC
Lugar de trabajo	La Paz
Periodo de contrato	01/03/2024 al 31/12/2026
Área temática	Administrativo
Modalidad de trabajo	Presencial, 100%

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 Unidad de Servicios (UdS) es la unidad administrativa que brinda servicios a todos los proyectos en la gestión de compras y contratos, eventos y viajes, pagos, inventarios, gestión de vehículos etc.

Tareas centrales y Responsabilidades

Ámbito de responsabilidades:

El o la titular del puesto es responsable de:

- Atender las necesidades y requerimientos de las*os clientes internos.
- Ejecutar las tareas asignadas cumpliendo el marco normativo (Procesos y Reglas - PyR) de la GIZ.
- Mantenerse informado/a en cuanto a cambios del marco normativo, actualización en las PyR, participar en el perfeccionamiento de instrumentos y apoyar la introducción de innovaciones y cambios.
- Manejar de manera confidencial la información y documentación relacionada a sus labores.
- Asesorar a directivos y colaboradores y colaboradoras en lo relativo a buscar la mejor manera de ejecución de las distintas solicitudes
- Informar a su jefe*a inmediato*a sobre conflictos, quejas y/o incumplimiento de normas y contribuir a la solución.
- Cuidar y mantener en buen estado los materiales y equipos que se le han asignado.

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

Funciones

1. Ejecución de las tareas relacionadas a Contratos

a. Contratos de consultoría y de financiamientos

- Analizar oferta de consultor*s de mercado nacional para consultorías de acuerdo a los reglamentos de GIZ.
- Elaborar contratos de servicio, obra, medidas de construcción con expertos a corto plazo o empresas consultoras, alquileres; siguiendo las reglas y disposiciones de GIZ, según corresponda el proceso, hasta 8.000,- Euros.
- Elaborar la documentación para contratos mayor a 8.000,- Euros en el caso de contratos de consultoría y 3.000,- Euros en el caso de medidas de construcción, para su presentación a la Agencia GIZ Bolivia.
- Informar oportunamente a los Programas/Proyectos sobre el estado de elaboración de los contratos.
- Tramitar reclamos de darse el caso.
- Documentar de acuerdo a las normas generales de archivo de la GIZ en el sistema de gestión de documentos DMS.

2. Ejecución de las tareas relacionadas a Compras

a. Adquisiciones

- Analizar ofertas de proveedores de bienes y servicios y ejecutar adquisiciones locales, de acuerdo a los reglamentos de GIZ
- Elaborar los Pedidos con los distintos proveedores; siguiendo las reglas y disposiciones de GIZ, según corresponda el proceso, hasta 5.000,- Euros
- Elaborar la documentación para Adquisiciones mayor a 5.000,- Euros para su presentación a la Agencia GIZ Bolivia.
- Informar oportunamente a los Programas/Proyectos sobre el estatus de las adquisiciones, especialmente en caso de eventualidades.
- Dar seguimiento al transporte seguro de las mercancías al lugar de destino.
- Tramitar los reclamos.
- Coordinar con los Programas/Proyectos sobre el lugar y la hora de entrega de la mercancía.
- Documentar de acuerdo a las normas generales de archivo de la GIZ en el sistema de gestión de documentos DMS.

3. Asumir otras actividades y funciones a solicitud del / de la superior jerárquica*o

A solicitud del*la superior jerárquica*o, asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada en el marco de su perfil.

Capacidades y competencias requeridas

Educación

- Estudios universitarios finalizados de Licenciatura /ingenierías, relevantes para el cargo
- Contar con capacitaciones/post grados en temas relacionados a temas administrativos varios.

Experiencia profesional

- Experiencia laboral mínima de 5 años relevantes para el cargo.

Otros conocimientos / competencias

Idiomas	Inglés nivel B2
Competencias administrativas	Conocimientos especializados en gestión de compras y contratos
Competencias de gestión	Getting things done Gestión de procesos
Competencias personales	Aprendizaje autogestionado Trabajo bajo presión Orientación hacia resultados Actitud proactiva
Competencias sociales	Orientación hacia la prestación de servicios Comunicación proactiva y constructiva Trabajo en equipo
Competencias en temas transversales	Genero Sensibilidad al conflicto Interculturalidad Poblaciones diversas (LGBTQ+)
Experiencias de asesoría	
Experiencia en manejo de tecnologías de información y comunicación	