

TERMINOS DE REFERENCIA
Encargado(a) de Contratos / Compras

Fecha

10/02/2025

| | |
|------------------|--|
| País: | COLOMBIA |
| Lugar de trabajo | Bogotá |
| Posibles viajes | SI |
| División: | Contratos / Compras |
| Clasificación: | XX / YY (Referencia de publicación GEX) |

| | |
|---------------------------|--|
| Depende de: | Responsable jerárquico N+1: Responsable de Contratos y Compras Responsable jerárquico N+2: Coordinadora de funciones transversales |
| Colaboración funcional: | <u>Bogotá</u> : Responsable de Contratos y Compras Sede: Dirección de Asuntos jurídicos |
| Colaboración interna: | - Todo el equipo de la USP Equipos de los proyectos |
| Colaboración externa: | Proveedores, prestadores de servicios, autoridades públicas, socios, organizaciones de la sociedad civil |
| Personal supervisado: | N/A |
| Áreas de especialización: | Jurídico, cadena de suministro, compras, almacenamiento, contratación, adjudicación de contratos, compras públicas, fiscalidad |
| Contexto | <p>Expertise France es la agencia pública para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gobernanza democrática, económica y financiera; • paz, estabilidad y seguridad; • clima, agricultura y desarrollo sostenible; • salud y desarrollo humano. <p>En estos campos, Expertise France lleva a cabo misiones de ingeniería e implementación para proyectos de desarrollo de capacidades, movilización de conocimientos técnicos, así como una función de montaje de proyectos que involucra experticia pública y conocimientos privados.</p> <p>Con un volumen de actividad de 324 millones de euros, más de 500 proyectos en un centenar de países, Expertise France sitúa su acción en el marco de la política de solidaridad, influencia y diplomacia económica de Francia.</p> <p>En América Latina, Expertise France participa principalmente en proyectos o programas regionales. En octubre de 2018, se abrió la primera oficina de Expertise France en América latina en Bogotá, Colombia. Desde esta fecha se implementó el programa EUROCLIMA, y luego se sumaron otros programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En 2023 el programa Amazonia+ (Transición Verde de la Cuenca Amazónica) - En 2024, los programas Mujeres Echando Raíces, Libres!, Digital and Green Innovation y EU-LAC High level policy dialogue on digital policy and regulations. Estos programas son financiados por la Unión Europea aparte de Mujeres Echando Raíces, financiado por la AFD. <p>A partir de enero 2025, se está creando una Unidad de Apoyo de Proyectos (USP – “Unité de Support Projets” para sus siglas en frances) que tendrá a cargo las actividades financieras, contractuales y administrativas de los diferentes proyectos ejecutados desde Bogotá. Esta posición se integrará en la USP bajo la supervisión del / del /de la Responsable de Contratos y Compras</p> |

| | |
|--|---|
| Diplomas / Nivel de formación / Experiencia deseada: | <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 3 años de formación académico en derecho o gestión administrativa o equivalente • Experiencia con proveedores de fondos de cooperación internacional (Unión Europea/AFD/Banco Mundial/otros bancos de desarrollo) o cualquier otro operador de cooperación técnica. • Experiencia mínima de 1 año en redacción y/o gestión de contratos, idealmente en un organismo público. • Experiencia mínima de 6 meses a 2 años en compras operativas, incluyendo todo tipo de compras: suministros, servicios y obras. • Experiencia demostrada en la aplicación de palancas de compra (negociación de precios, análisis de puntos fuertes y débiles, etc.) |
|--|---|

| | |
|-------------------------|---|
| Habilidades requeridas: | <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas que rigen la adjudicación de contratos públicos, especialmente francesas y europeas • Se valorará el conocimiento de las normas para proveedores de fondos de la UE o de la AFD • Perfecto dominio de las herramientas ofimáticas • Excelente expresión oral y escrita en español e inglés se valorará positivamente el conocimiento del francés <p>Habilidades profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena capacidad de organización y redacción • Excelente capacidad analítica y de redacción de informes • Excelentes habilidades de negociación <p>Habilidades interpersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en un entorno exigente y multicultural • Gran capacidad de autonomía e imparcialidad • Gran capacidad de trabajo, rigor y organización • Buenas aptitudes interpersonales y de trabajo en equipo • Capacidad para trabajar de forma independiente • Capacidad para trabajar en un entorno difícil • Capacidad para comunicar con claridad • Observación y disponibilidad. |
|-------------------------|---|

| | |
|--------------|---|
| Mision(es) : | <p>Como parte del equipo de la Unidad de Soporte a Proyectos (USP) en Colombia, bajo la supervisión del Responsable de Contratos y Compras, y con un vínculo de supervisión y gestión con el Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) en la Sede, es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las solicitudes y llevar a cabo el proceso de compra / adjudicación en conformidad con la normativa aplicable y según el reglamento de las licitaciones y subvenciones de Expertise France • Seguir y controlar la ejecución de los contratos • Ayudar al suministro de la oficina • Realizar determinadas actividades interfuncionales |
|--------------|---|

ACTIVIDADES PRINCIPALES

(la siguiente lista no es exhaustiva)

Tramite de los solicitudes e implementación de los procesos de adjudicación / compra (según los umbrales definidos para la USP Bogotá) en conformidad con la reglamentación aplicable según el reglamento de las licitaciones y subvenciones de Expertise France

- Recibir y tramitar las solicitudes de compras / contratos
- Participar en la elaboración de los términos de referencia administrativos y técnicos en colaboración con los solicitantes (jefes / encargado.a.s de proyectos, coordinadora de funciones transversales, equipo de la USP)
- Definir los criterios de selección en coordinación con los solicitantes
- Preparar el expediente de consulta (DCE, “Dossier de Consultation des Entreprises” para sus siglas en francés)
- Subir los expedientes en la plataforma de desmaterialización de licitaciones y subvenciones si se dispone de acceso a la plataforma
- Ejecutar los contratos / compras respetando las normas y procedimientos de validación establecidos por Expertise France y el donante
- Participar en la implementación de contratos marco para servicios y suministros de la oficina, así como para contratos de prestación de servicios y experticia para los proyectos
- Evaluar las propuestas recibidas de contratos / compras con los solicitantes
- Negociar las propuestas de contratos / compras respetando la normativa establecida por Expertise France
- Contribuir al desarrollo de planes de contratos de los proyectos (PPM o PPC – “Plans de Passation de Contrats ou Marchés” para sus siglas en francés) en colaboración con el equipo operativo y el Responsable de Contratos y Compras.
- Elaborar cuadros de seguimiento y análisis de compras
- Asegurar una vigilancia de proveedores nacionales e internacionales (actores, productos, precios, etc.)

Seguimiento de la ejecución de los contratos

- Asegurarse de que el formato y la información de las cotizaciones son correctos.
- Gestionar la verificación y aceptación de los suministros o entregables (incluidos los informes narrativos y/o financieros cuando sea necesario).
- Iniciar la creación de archivos/cuentas de terceros (fiche/ compte tiers para su traducción en francés), que se presentarán al Departamento Financiero para su verificación y se remitirán a la Sede para su validación
- Realizar el seguimiento del calendario de pagos: anticipos, pagos intermediarios y tramos de pago
- Controlar las revisiones de precios
- Aplicar multas/sanciones cuando sea necesario
- Redactar adendas/ otrosi si necesario
- Supervisar las relaciones con los proveedores hasta la entrega
- Supervisar los contratos marco y de prestación de servicios
- Garantizar el cumplimiento de las normas de la Agencia

Contribuir al suministro de la oficina

- Constituir listas de precios y proveedores
- Consolidar las previsiones de compras y garantizar que los expedientes de compras sean completos para toda la oficina.
- Iniciar la selección de proveedores, las negociaciones de precios, los plazos de entrega y los términos y condiciones.
- Manejar las relaciones con los proveedores

Actividades transversales

- Identificar las necesidades de compras transversales y recurrentes junto con el Responsable de Contratos y Compras.

- Garantizar que los expedientes de compra estén completos y archivados de acuerdo con los procedimientos internos
- En colaboración con el responsable de contratos y compras, contribuir a la elaboración de los informes mensuales de la división de contratos y compras
- Participar, en caso necesario, en los proyectos puestos en marcha por la DAJ

Esta descripción del puesto puede estar sujeta a cambios continuos a medida que evolucionen las actividades de la agencia y surja la necesidad de poder adaptarse a ellas, en particular con la introducción gradual de la USP prevista en varias fases.

Además, el contenido de las actividades no es exhaustivo y se le podrá pedir que realice otras tareas acordes con su área de especialización y dentro de su carga de trabajo.

Información adicional

- Lugar de trabajo: Bogotá, Colombia
- Pre requisito: Nacionalidad colombiana o estar en posesión de un Permiso laboral en Colombia vigente en la fecha de inicio del contrato.
- Salario: Por negociar

Documentos a presentar

Los/las candidatos(as) interesados(as) deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación antes del 2 de marzo de 2025 (23:59 CET), incluyendo los contactos de 2 referencias laborales en contextos profesionales afines a esta posición.

El proceso de selección de los candidatos será en 2 fases:

- Se seleccionará una lista de candidatos en base a los documentos presentados y según los criterios listados en estos términos de referencia
- Los candidatos seleccionados serán contactados para realizar una(s) entrevista(s)