

 EXPERTISE FRANCE GROUPE AFD	TERMINOS DE REFERENCIA	
	Asistente de Contratos / Compras	
	Fecha	21/05/2025

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

Depende de:	Responsable N+1: Responsable de Contratos y Compras Responsable N+2: Coordinadora de funciones transversales
Colaboración funcional:	Bogotá: Responsable de Contratos y Compras Sede: Dirección de Asuntos jurídicos, Dirección de Asuntos Financieros
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	Expertise France es la agencia pública para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios: • gobernanza democrática, económica y financiera; • paz, estabilidad y seguridad; • clima, agricultura y desarrollo sostenible; • salud y desarrollo humano. 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. 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. 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: - 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. A partir de abril 2025, se está poniendo en marcha una Unidad de Apoyo de Proyectos (USP – “Unité de Support Projets” para sus siglas en frances) que tiene 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 Responsable de Contratos y Compras

Experiencia laboral	- Experiencia mínima de 2 años en redacción y/o gestión de contratos, idealmente en un organismo público. - Experiencia mínima de 1 año en compras operativas, incluyendo suministros y servicios. - Experiencia demostrada en la aplicación de palancas de compra (negociación de precios, análisis de puntos fuertes y débiles, etc.) - Experiencia con proveedores de fondos de cooperación internacional (Unión Europea/AFD/Banco Mundial/otros bancos de desarrollo) o cualquier otro operador de cooperación técnica.
Cualificaciones y competencias	- Título profesional en derecho, administración de empresas, contabilidad, gestión administrativa o equivalente - Perfecto dominio de las herramientas ofimáticas - Conocimiento de las normas que rigen la adjudicación y la ejecución 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 - Dominio del español y nivel profesional de inglés e, idealmente, buenos conocimientos de francés - Buena capacidad analítica y de redacción - Capacidad para trabajar en equipo, habilidades relacionales y de comunicación indispensables. - Proactividad, espíritu colaborativo y orientación hacia la resolución de problemas. - Capacidad de anticipación, organización, rigor y fiabilidad - Capacidad para trabajar en un entorno exigente y multicultural

Mision(es) :	Como parte del equipo de la Unidad de Apoyos a Proyectos (USP) en Colombia, bajo la supervisión del Responsable de Contratos y Compras y en estrecha relación con los Encargados de Contratos y Compras, apoyará al equipo en la preparación, implementación y monitoreo de los contratos del alcance de la USP así como de la compras para su funcionamiento. En particular el/la asistente de proyectos es responsable de: - Apoyar al equipo en los procesos de adjudicación / compra - Apoyar en el seguimiento y el control de la ejecución de los contratos - Ayudar al suministro de la oficina - Participar en actividades transversales de la unidad Contratos y Compras
---------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES

(la siguiente lista no es exhaustiva)

Apoyar al equipo en 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
- Ayudar a la preparación del 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 la de subvenciones si necesario
- Participar en la implementación de contratos marco para servicios y suministros de la oficina
- Participar en la evaluación administrativa de las propuestas recibidas de contratos / compras con los solicitantes
- Participar en la negociación de las propuestas de contratos / compras respetando la normativa establecida por Expertise France
- Elaborar cuadros de seguimiento y análisis de compras
- Participar en el archiving de los documentos de consulta

Apoyo en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos

- Asegurarse de que el formato y la información de las cotizaciones son correctos.
- Participar en la verificación y aceptación de los suministros o entregables
- 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
- Controlar las revisiones de precios
- Proponer de aplicar multas/sanciones cuando sea necesario
- Redactar borradores de adendas/ otrosi si necesario
- Garantizar el cumplimiento de las normas de la Agencia
- Participar en el archiving y apoyar en los procesos de auditorias

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

Participar en actividades transversales de la unidad Contratos y Compras

- Gestión de tareas administrativas y de secretariado (redacción de minutas de reuniones, envío de documentos, reserva de sala de reunión etc.)
- Seguimiento del flujo de información con la sede en Paris (departamentos temáticos, de pagos, auditoria y legal)
- Ayuda con la creación y seguimiento de archivos específicos (investigación documental, compilación de documentos, etc.)

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:

- Hoja de vida actualizada, con al menos 2 datos de contacto
- Carta de motivación
- Expectativas salariales

Expertise France se deja la posibilidad de descartar candidaturas que no incluirían todos los documentos mencionados.

Fecha límite: 30 de mayo del 2025

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)