

## ***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO***

### **ASISTENTE JR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

#### ***I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

**Tipo Puesto:** Administrativo

#### ***II. MISIÓN***

Apoyar la gestión y operación administrativa del IICA en la representación Colombia, dando respuesta a los requerimientos de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Promoviendo el estricto cumplimiento de la legislación nacional y normativa institucional en cuanto al manual de adquisición de bienes y servicios.

#### ***III. RESPONSABILIDADES***

1. Revisión de los Términos de Referencia Recurso externo de acuerdo con los modelos y requisitos institucionales, Elaboración de Términos de Referencia contratación recursos internos de acuerdo con la normatividad institucional.
2. Tramitar y dar seguimiento las convocatorias en coordinación del área de comunicaciones e informática de todos los procesos de selección de bienes y servicios.
3. Apoyar a la representación y conjuntamente con el asesor jurídico la elaboración de contratos de contratistas y consultores, dentro de los plazos previstos, manteniendo un consecutivo, el control adecuado, y realizando el seguimiento de la ejecución, previo cumplimiento de la normatividad institucional.
4. Elaborar de las actas de cierre y liquidación de convenios y contratos de la representación, esto incluye la verificación del estado final financiero y el estado final de los bienes adquiridos en el marco de cada contrato derivado.
5. Realizar y actualizar el archivo digital de contratos y adquisiciones de acuerdo con la clasificación y estandarización interna y las buenas prácticas de archivística digital de documentos.
6. Cotización, compra y actualización de seguros y pólizas de: Convenios, contratistas, vehículo oficial y de inventario de activos fijos de la Oficina.
7. Preparación documentación precontractual convenios: formularios, certificaciones de experiencia, certificaciones de antecedentes del IICA (contraloría, procuraduría, policía, etc) mantener



actualizados sistemas de contratación del estado, lo anterior de acuerdo los check List remitidos para cada convocatoria.

8. Otras actividades propias del cargo que le sean asignadas.

#### ***IV. PERFIL DEL PUESTO***

##### **1. Carrera**

- Profesional en Derecho o Administración de Empresas

##### **2. Grado Académico**

- Profesional

##### **3. Experiencia**

- 3 a 4 años de experiencia

##### **Áreas de experiencia:**

- Convocatorias, invitaciones y licitaciones
- Procesos de Selección de proveedores
- Conocimiento legislación comercial
- Elaboración términos de Referencia
- Contratación y liquidación
- Organización y sistematización de información

##### **4. Idiomas**

- Inglés intermedio y español nativo

##### **5. Conocimientos Informáticos**

- Formación complementaria de la carrera (si aplica): Manejo de Software avanzado basado en ofimática (Office), uso de internet, Herramientas de comunicación virtual nivel intermedio (Zoom, Microsoft teams, etc y Administración y mantenimiento de bases de datos

#### ***V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS***

- Habilidades de comunicación oral y escrita; redacción, ortografía y sintaxis
- Procesos administrativos del área de su competencia
- Servicio al cliente

- Dominio avanzado de herramientas informáticas y software de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y sistemas de gestión de correo electrónico y calendario
- Habilidad para anticiparse a las necesidades y requerimientos del administrador
- Redacción de documentos
- Capacidad para identificar y resolver problemas de manera eficiente, priorizando tareas y tomando decisiones adecuadas

## ***VI. HABILIDADES BLANDAS***

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Capacidad analítica y de resolución de problemas
- Atención al detalle
- Resiliencia, deseos de aprender y estar a la vanguardia
- Adaptabilidad, saber priorizar y manejo de tareas múltiples
- Lógica matemática y habilidades para la computación e informática
- Ética, compromiso, honestidad e integridad

## ***VII. OTRAS ESPECIFICACIONES***

El cargo requiere un alto grado de pensamiento estratégico, enfoque y orientación hacia la consecución de resultados.

Los (as) candidatos (as) deben remitir su currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: [seleccion.colombia@iica.int](mailto:seleccion.colombia@iica.int)  
Asunto en el Correo: *Selección Asistente Jr. Adquisición de Bienes y Servicios*  
Se recibirán ofertas hasta *(6 de marzo de 2026 - 5:00 PM)*