

**CONVOCATORIA EXTERNA**  
**DESCRIPCIÓN DE CARGO**  
**ASISTENTE DE LOGÍSTICA**  
**AREA SUROCCIDENTE - TUMACO**

Cargo:	Asistente Logístico - TUMACO
Reporta a:	Oficial Logístico Regional Suroccidente
Equipo al que supervisa:	NA
Lugar de trabajo:	TUMACO
Viajes:	10% - EVENTUALES A OFICINAS NRC
Número de Proyecto:	COFZ1501
Duración y Tipo de contrato:	Contrato laboral a Término Indefinido.

Se espera que todos los empleados de NRC trabajen de acuerdo con los valores fundamentales de la organización: dedicación, innovación, inclusión y rendición de cuentas. Estos valores y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

### 1. Función y Responsabilidades

El objetivo/propósito del cargo es apoyar la ejecución diaria de las funciones del área Logística y de ICT en Tumaco, como son la ejecución de la estrategia, seguimiento a los de compras/contratación, almacenaje y gestión de activos entre otras.

La siguiente es una breve descripción de la función

#### Responsabilidades generales:

1. Asegurar el cumplimiento y la adherencia al Manual de Logística y políticas de NRC, y a los requerimientos de los donantes.
2. Apoyar las funciones de logística delegadas del portafolio del Proyecto, de acuerdo al plan de acción Nacional, los planes de compra, planes de almacenaje y la directriz del NRC.
3. Preparar reportes del estatus del programa/ proyecto.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos soporte en compras, bodegas, gestión de activos entre otros de la logística de su oficina.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones de soporte.
6. Implementar el sistema de logística, rutinas y procedimientos de NRC.
7. Dar cumplimiento a sistemas de recopilación de información /archivo de acuerdo a los estándares de NRC en todas las oficinas regionales.
8. Ser punto focal de la Oficina con respecto a ICT y coordinar acciones con el/la oficial de logística para adherir políticas de NRC sobre los cuales se dará línea técnica desde la Oficina central del NRC en Bogotá.
9. Promover los derechos de los desplazados / repatriados en línea con la estrategia de promoción.

#### Responsabilidades específicas

1. Apoyar la gestión de Procedimientos de Compra y Contratación en la Oficina, según la Tabla de Autorizaciones, esto es:
  - i. Recibir Solicitudes de Compra (PR).
  - ii. Enviar Solicitudes de Cotización (RFQ).
  - iii. Hacer Análisis de Ofertas (BA).
  - iv. Enviar carta de rechazo de Oferta a proveedores no seleccionados.
  - v. Hacer Órdenes de Compra (PO) o Contratos de Prestación de Servicios, Obra Civil, Consultoría, etc. Que no sean del resorte del área de Recursos Humanos.
  - vi. Gestionar el apoyo de la asesoría legal en caso de requerirse.
  - vii. Asegurar que las Órdenes de Compra o Contratos tengan Notas de Recibo de Bienes (GRN) que confirmen que se pueden pasar pagos a Finanzas.
  - viii. Para el caso de entregas de Inventarios de Material en Bodegas o en Sitios de Obra Verificar el diligenciamiento de Waybill – Remisión para asegurar la entrega efectiva de materiales.

- ix. Diligenciar la PTS (Procurement Tracking Sheet)
  - x. Apoyar el seguimiento de KPI's (Key Performance Indicators) en los procesos de compra y ser partícipe del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
  - xi. Apoyar el seguimiento del Master de Planes de compras.
  - xii. Recoger firmas de Solicitantes, Budget Holders y VoBo de Finanzas en Procedimientos de Compra y Contratos y entregar a Finanzas los soportes y procedimiento completo para pago.
  - xiii. Participar en Comités de Compra o Comité de apertura de propuestas y diligenciar las actas de las reuniones.
  - xiv. Participar en el Análisis de Ofertas en las licitaciones públicas.
2. Mantener unificada y actualizada la Base de datos de proveedores de su oficina
  3. Apoyar la Gestión de Entradas y Salidas de Inventarios en Bodega del NRC Asignada.
  4. Apoyar el envío de Mercadería usando la plataforma de envíos escogida por el NRC y hacer seguimiento de los envíos a su destino cuando sea requerido.
  5. Mantener unificado y Actualizado el Stock Report de la Bodega del NRC en su oficina asignada.
  6. Mantener unificado y Actualizado el Asset Register - Registro de Activos y hacer una entrega trimestral para consolidación de la compra de activos del NRC
  7. Apoyar al equipo del NRC, en todo lo relacionado con actividades logísticas y administrativas para el buen desarrollo de las acciones que se vienen adelantando en el área.
  8. Mantener actualizado el inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina, y hacer gestiones necesarias que garanticen su seguridad.
  9. Elaborar las actas y memorias de las reuniones de la oficina y apoyar en la elaboración de documentos solicitados.
  10. Apoyar el seguimiento de la Gestión de la Flota del NRC.
  11. Apoyar el seguimiento de la Gestión ambiental en el NRC.
  12. Apoyar los procesos de socialización del Manual de Logística, y sus anexos.
  13. Apoyar en el diseño y socialización de SOPs (Procedimientos Operativos Estándar).
  14. Apoyar la atención de auditorías en lo referente a Compras, Bodegas y Gestión de Activos.
  15. Apoyar en la elaboración de Informes a Donantes.
  16. Apoyar al Oficial de Logística en el envío de reportes periódicos a la Oficina Central en Bogotá.
  17. Proporcionar a los programas información para la presupuestación de proyectos (por ejemplo, los precios de los artículos que se compran de acuerdo a estudios de mercado)
  18. Apoyar el seguimiento de KPI's (Key Performance Indicators) en los procesos de Logística e ICT y partícipe del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
  19. Desplazarse, en desarrollo de sus funciones, a las Oficinas del NRC en Colombia o en las Oficinas de País con el fin de dar apoyos puntuales en ausencia de los responsables locales de las actividades de logística o en eventos que se requieran, con el estricto cumplimiento de las normas de seguridad.
  20. Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

#### Interfaces Críticas

Las interfaces relevantes para este cargo son:

- PROGRAMAS: ICLA, EMERGENCIAS, EDUCACION, VBG
- SEGURIDAD
- RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACIÓN
- FINANZAS

#### Escala y alcance del cargo

Supervisión de personal :	Supervisión directa: NA Supervisión indirecta: NA
Relaciones institucionales:	Proveedores
Responsabilidad presupuestal:	NA
Información a cargo:	Outlook, Intranet, Agresso,
Responsabilidad Legal:	NA

## 2. Competencias

EL/LA EMPLEADO/A, con la suscripción de este documento y de su respectivo contrato, da fe de cumplir con todas las competencias y requisitos para el cargo. Igualmente, asegura la certeza y la autenticidad de todos los soportes documentales que entrega a la organización y autoriza a esta última para corroborar la información ante los centros educativos y demás organizaciones.

### Competencias profesionales

**Educación:** Técnico, Tecnólogo o estudiante de últimos semestres en Administración de Empresas, Administración Logística, Negocios Internacionales, o similares.

### Competencias profesionales generales:

- Mínimo dos (2) años de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
- Se valorará positivamente experiencia en cargos similares con algún organismo internacional, con Agencias de Naciones Unidas y/o contexto humanitario.

### Habilidades específicas, conocimientos y experiencia del contexto:

- Conocimientos sólidos en Gestión de Abastecimientos - Cadenas de Suministro.
- Experiencia en Manejo de Bodegas y almacenes
- Experiencia en Gestión de Activos Fijos
- Conocimientos en Gestión de flota
- Conocimientos en Gestión de transporte de mercaderías a nivel nacional e internacional.
- Conocimiento de proficiente de utilidades ofimáticas MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y experiencia en manejo de software ERP.
- Conocimiento de Inglés técnico deseable.

### Competencias comportamentales:

- Manejar entornos inseguros
- Planear y lograr resultados
- Empoderar y construir confianza
- Comunicar con impacto y respeto
- Habilidades de trabajo en equipo.

## 3. Gestión del Desempeño

El/la empleado/a será responsable por las funciones y competencias del cargo, de conformidad con el Manual de Gestión de Desempeño del NRC. Los siguientes documentos serán utilizados para evaluar su desempeño:

- Descripción del Cargo
- Plan de Trabajo y Desarrollo
- Formato de Evaluación de Desempeño de mitad de periodo / final del periodo de prueba
- Formato de Evaluación de Desempeño del final de periodo
- Marco de competencias de NRC

EL EMPLEADO, con la suscripción del contrato y de la descripción del cargo, manifiesta que todos los soportes presentados y entregados al NRC son reales y correctos. También autoriza de manera expresa al NRC, para que directa o indirectamente, verifique la información de los mismos con las instituciones educativas u otras entidades.

### PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados por favor ingresar a la página web [www.nrc.org.co](http://www.nrc.org.co) y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: [co.application@nrc.no](mailto:co.application@nrc.no) indicando en el asunto: “Asistente de Logística Tumaco” y nombre completo. Fecha límite de aplicación **domingo 29 de noviembre de 2015, 5:00 pm. Hora colombiana.**

**Nota Importante:** *Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.*