

Términos de Referencia – Convocatoria para:  
**ASISTENTE DE LOGÍSTICA CAQUETÁ**

- **Ubicación:** ..... Oficina – San Vicente del Caguán – Caquetá  
► **Programa:** ..... Educación

## ■ ANTECEDENTES

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población desplazada dentro o fuera del propio país, busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de programas institucionales.

## ■ OBJETIVO DEL CONTRATO

El/La Asistente de Logística apoyará las labores de compras y contratación, bodegajes, gestión de activos, transportes de carga o de personal, gestión de la flota del NRC, y seguros en NRC Caquetá, con el fin de lograr el buen desarrollo del proyecto suscrito.

## ■ RESPONSABILIDADES CLAVES

El/La Asistente de Logística trabajará bajo la supervisión general del Coordinador UCM Caquetá, y asumirá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar la actualización de la base de datos de proveedores (SDB).
- Apoyar la Gestión de la política medioambiental del NRC en lo referente a desechos de alto impacto ambiental y disminución del consumo de agua y energía eléctrica.
- Apoyar la gestión de Procedimientos de Compra y Contratación en Caquetá según la Tabla de Autorizaciones, esto es:
  - ✓ Recibir Solicitudes de Compra (PR).
  - ✓ Enviar Solicitudes de Cotización (RFQ).
  - ✓ Hacer Análisis de Ofertas (BA).
  - ✓ Enviar carta de rechazo de Oferta a proveedores no seleccionados (cuando aplique de acuerdo a los umbrales de compras/contratación del NRC).
  - ✓ 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.
  - ✓ Asegurar que las Órdenes de Compra o Contratos tengan Notas de Recibo de Bienes (GRN) que confirmen que se pueden pasar pagos a Finanzas.
  - ✓ 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.
  - ✓ Diligenciar la PTS (Procurement Tracking Sheet)
  - ✓ Apoyar el seguimiento del Master de Planes de compras.
  - ✓ Recoger firmas de Solicitantes, Budget Holders y VoBo de Finanzas en Procedimientos de Compra y Contratos.
  - ✓ Archivar procedimientos de compra con factura y documento contable por consecutivo de manera digital en cada carpeta de procedimiento del Filling Three.
  - ✓ Participar en el Análisis de Ofertas en las licitaciones públicas.
- 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.
- Mantener unificado y Actualizado el Asset Register - Registro de Activos y hacer una entrega trimestral para consolidación de la compra de activos del NRC.

- Garantizar el envío mensual consolidado del reporte de Vehículos - Logbook y el seguimiento de las fechas de vencimiento de pólizas de seguros, SOAT, impuestos, etc.
- Apoyar el diligenciamiento de las Órdenes de Compra para Transportes Especiales para pasajeros o Carga.
- Apoyar la marcación de activos, la reclamación de garantías o pólizas de seguros y dar alertas sobre vencimientos de pólizas de la flota.
- 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 la Dirección de País o la Gerencia Administrativa y Financiera lo requieran.

## ■ PERFIL PROFESIONAL

---

### ☐ Educación

Técnico/Tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Logística, o similares.

### ☐ Experiencia Laboral

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

### ☐ Otras habilidades

- \* Habilidades, conocimiento y experiencia específica de 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.

## ■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

---

Contrato laboral a término indefinido, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia (G4 1) y con posibilidades de renovación según valoración del desempeño.

## ■ PROCESO DE SELECCIÓN

---

Quienes estén interesados deben ingresar a la página [www.nrc.org.co](http://www.nrc.org.co), diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico [co.application.ucm@nrc.no](mailto:co.application.ucm@nrc.no), indicando en el asunto: **“ASISTENTE DE LOGÍSTICA CAQUETÁ”** y **especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación domingo 26 de junio de 2016, hasta las 6:00 p.m.**

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