

TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA PARA: OFICIAL DE LOGÍSTICA - NORORIENTE

- **Reporta a:**Gerente de Soporte - Área Nororiente
- **Supervisa a:**Asistentes de Logística / Conductores Área NO
- **Lugar de Trabajo:**Ocaña NDS
- **Viajes:**Continuos en el Nororient Colombiano y Oficina Central
- **Número de Proyecto:**COFZ1501
- **Tipo de contrato y duración:**.....Contrato laboral a Termino Fijo inferior a un año.

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, creencias y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

■ ANTECEDENTES

La misión del Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es promover y proteger los derechos de todas las personas que se hayan visto forzadas a huir de sus países o de sus hogares dentro de sus propios países, sin importar cuál sea su raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas.

■ OBJETIVO

Apoyar la ejecución diaria de las funciones del área Logística y de ICT en el Área Nororient, como son la ejecución de la estrategia, seguimiento a los de compras/contratación, almacenaje y gestión de activos entre otras.

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

► Responsabilidades Genéricas

1. Asegurar el cumplimiento y la adherencia al Manual de Logística y políticas de NRC, y a los requerimientos de los donantes.
2. Implementar el sistema de logística, rutinas y procedimientos de NRC.
3. Proveer capacitaciones y soporte a los asistentes, conductores y staff o consultores con responsabilidades logísticas, así como al Staff solicitante de los programas.
4. Supervisión y liderazgo del equipo de logística del área.
5. Asegurar la implementación de la política de Anticorrupción en los procedimientos y capacitaciones bajo su responsabilidad.
6. Establecer sistemas de recopilación de información /archivo de acuerdo a los estándares de NRC en todas las oficinas del área.
7. Iniciar y mantener Contratos de Arrendamiento, Contratos marco o de Largo Plazo de arrendamientos o de servicios de acuerdo con los lineamientos de contratación del Manual de Logística del NRC.
8. Proveer reportes y análisis a la Gerencia de Soporte del Área y a la Gerencia de Logística del NRC.
9. Asegurar el cumplimiento y la adherencia al Manual de ICT y políticas de NRC sobre los cuales se dará línea técnica desde la Oficina central del NRC en Bogotá.
10. Promover los derechos de los desplazados / repatriados en línea con la estrategia de promoción.

► Responsabilidades específicas

1. Participar en las reuniones de planificación y presupuestación de nuevos proyectos. (Project Planning Meetings , Grant Opening Meetings, etc.)
2. 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)
3. Responsable de la gestión de Procedimientos de Compra y Contratación en el Área según la Tabla de Autorizaciones, esto es:
 - Responsable del diligenciamiento y actualización de las Hojas de Seguimiento de Compras (PTS) en las Oficinas del Área.
 - Responsable del Plan maestro de Compras del Área en coordinación con los programas y la Gerencia de soporte del Área.
4. Mantener unificada y actualizada la Base de datos de proveedores (SDB) de cada Oficina y una consolidada del área.
5. Responsable de la Gestión de Bodegas del Área y del reporte de existencias mensual Stock Report (SR).

6. Responsable de la gestión de envíos y seguimientos de mercaderías mediante el uso de la plataforma escogida por el NRC en el área.
7. Responsable del Registro de Activos (AR) – de las oficinas del área. Responsable del envío mensual y el respectivo registro en Agresso y de la entrega trimestral para consolidación de la compra de activos del NRC.
8. Apoyar a la Gerencia de Logística e ICT en los procesos de socialización del Manual de Logística (LHB), sus anexos y las actualizaciones que se presenten.
9. Apoyar a la Gerencia de Logística e ICT, en el diseño y/o socialización de SOPs (Procedimientos Operativos Estándar).
10. Apoyar la Gerencia de Soporte de Área en la atención de auditorías en lo referente a Compras, Bodegas y Gestión de Activos.
11. Apoyar a las Gerencias de Programas en la presentación de Informes a Donantes.
12. Responsable del seguimiento de KPI's (Key Performance Indicators) en los procesos de Logística e ICT y participar del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
13. Hacer las veces de punto focal de ICT en el área en cumplimiento del Manual de ICT y las directrices sobre el tema.
14. 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 de Logística e ICT en coordinación con la Gerencia de Soporte del Área lo requieran.

COMPETENCIAS

Competencias profesionales

Educación

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Logística, Negocios Internacionales, o similares.

Competencias genéricas para este cargo:

- 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, 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 amplio de utilidades ofimáticas MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y experiencia en manejo de software ERP.
- Conocimiento de Inglés técnico avanzado. (Deseable).

Competencias comportamentales

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

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

Contrato laboral a término fijo inferior a un año, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia y con posibilidades de renovación, según valoración del desempeño.

PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados por favor ingresar a la página web www.nrc.org.co, diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: co.application@nrc.no indicando en el asunto:

“Oficial de Logística – Nororienté” y nombre completo.

Fecha límite de aplicación **Martes, 16 de septiembre de 2015, 5 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.