

## TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA PARA: **ASISTENTE DE LOGÍSTICA – VENEZUELA**

- **Reporta a:** ..... Oficial de Logística Área LAC  
 ► **Supervisa a:** ..... NA  
 ► **Lugar de Trabajo:** ..... San Cristóbal, Venezuela  
 ► **Viajes:** ..... Eventuales en Centroamérica  
 ► **Número de Proyecto:** ..... MFA  
 ► **Tipo de contrato y duración:** ..... Contrato laboral según legislación laboral venezolana

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 LAC, 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. Apoyar las funciones de logística delegadas del portafolio del Proyecto, de acuerdo al plan de acción regional los planes de compra, planes de almacenaje y la directriz del Oficial de Logística regional.
3. Preparar reportes del estatus del programa/ proyecto según lo requerido por la gerencia de soporte de Área o el/la Oficial de Logística.
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 su oficina asignada según la Tabla de Autorizaciones.
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 departamento.
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 al Oficial de Logística o a la Gerencia de Logística y ICT, en los procesos de socialización del Manual de Logística, y sus anexos.
11. Apoyar al Oficial de Logística o a la Gerencia de Logística y ICT, en el diseño y socialización de SOPs (Procedimientos Operativos Estándar).
12. Apoyar la atención de auditorías en lo referente a Compras, Bodegas y Gestión de Activos.
13. Apoyar al Oficial de Logística o al Gerente de Soporte de Área en la presentación de Informes a Donantes.
14. Apoyar al Oficial de Logística en el envío de reportes periódicos a la Oficina Central en Bogotá.
15. 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)
16. Apoyar al Oficial de Logística o al Gerente de Soporte de Área en el seguimiento de KPI's (Key Performance Indicators) en los procesos de Logística e ICT y participe del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
17. Hacer las veces de punto focal de ICT en su oficina en cumplimiento del Manual de ICT y las directrices sobre el tema.
18. 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**

Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Logística, Negocios Internacionales, o similares.

#### **Competencias genéricas para este cargo:**

- Mínimo un (1) 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 de proficiente de utilidades ofimáticas MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y experiencia en manejo de software ERP.
- Conocimiento de Inglés técnico avanzado.

### **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**

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral de acuerdo con la legislación laboral venezolana, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC 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](http://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](mailto:co.application@nrc.no) indicando en el asunto: "Asistente Logística – Venezuela" y nombre completo. Fecha límite de aplicación **lunes 12 de octubre 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.