

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de Logística y Compras

RET International (www.theRET.org) es una organización internacional, independiente, imparcial, de carácter no gubernamental, sin filiación partidista o religiosa, con sede en Ginebra (Suiza) y Panamá para América Latina y El Caribe. Fundada a finales del año 2000 por la Sra. Sadako Ogata, en ese entonces Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), con el propósito de responder a las necesidades educativas de jóvenes afectados por conflictos, desastres, desplazamiento, violencia y otras condiciones de vulnerabilidad en el mundo.

En RET International estamos comprometidos con la asistencia a comunidades para satisfacer las necesidades educativas, en el sentido más amplio, de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad por desplazamiento, violencia, conflictos armados y desastres de origen natural nuestro mandato de “protección a través de la educación” incorpora un enfoque ampliado de derechos y respuesta a diversos factores socio-culturales como la discriminación, la exclusión, la violencia de género, la marginación, la explotación y el trabajo infantil.

En la actualidad, una de las regiones en la cual RET tiene presencia es América Latina y el Caribe, con acciones enfocadas en Colombia, Ecuador, Panamá, Costa Rica, Venezuela, Belice y México. RET International desarrolla programas en la región para el fortalecimiento de sistemas educativos, en educación formal y no formal, educación en situaciones de emergencia, reducción del riesgo, orientación laboral/ocupacional para jóvenes, acompañamiento en actividades productivas y emprendimientos, prevención de violencia, apoyo psicosocial promoviendo habilidades para la vida, capacitación a docentes, preparación de jóvenes para ingresar a la universidad y gestión para el desarrollo de política pública, principalmente, propiciando la participación activa de comunidades, con perspectiva de género y enfoque de derechos.

RET International está convocando un(a):

ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y DE COMPRAS

Ubicación: Cúcuta, Colombia, con eventuales viajes dentro y fuera del país.

Reporta a: Oficina Regional de RET International para América Latina y el Caribe, Dirección América del Sur y trabajará en estrecha coordinación con el Área Administrativa y Financiera.

Acciones claves de desempeño:

- Coordinar con el Área Administrativa y Financiera de la Oficina Regional, quien le dará las indicaciones y orientaciones necesarias asociadas al cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las compras, cotizaciones y envíos, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
- Obtener ofertas de precios y cotizaciones de proveedores de acuerdo con las normas de adquisición y compras de la Organización.
- Coordinar el transporte y/o el envío y la distribución del material adquirido a los lugares solicitados.
- Cumplir y realizar el seguimiento de los procedimientos de compra, verificando que se cuente con los soportes necesarios.
- Asegurarse que los documentos necesarios al envío de material y suministros estén completos.
- Apoyar la coordinación logística de misiones a terreno, especialmente a lo largo de la frontera entre Colombia y Venezuela.
- Colaborar en la administración operativa de las oficinas de RET de manera eficiente y ágil.
- Crear y mantener al día la base de datos de contactos de proveedores.
- Desarrollar una relación positiva de trabajo con los otros miembros del equipo de RET
- Velar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros de la organización.
- Elaborar reportes asociados a su trabajo y aquellos que le sean solicitados.

- Cumplir a cabalidad las políticas internas, garantizando que las actividades y su desempeño observen lo establecido en los manuales y procedimientos de la organización.

Además, al igual que todos los miembros del equipo RET, deberá:

1. Incorporar los valores que guían la acción institucional en el desarrollo de las intervenciones.
2. Acatar los procedimientos administrativos y financieros del Manual institucional.
3. Cumplir a cabalidad las políticas internas, garantizando que las actividades y su desempeño observen lo establecido en el Manual de Conducta y Manual de Seguridad de la Institución.
4. Trabajar en equipo con las oficinas nacionales de RET para el logro de los objetivos institucionales y en estrecha coordinación con la Oficina Regional.
5. Manejar en forma transparente los recursos institucionales cumpliendo con efectividad y eficiencia las tareas encomendadas.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y los equipos.
7. Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo, desde una visión constructiva.
8. Mantener confidencialidad en el manejo de asuntos delicados y de interés particular a la seguridad y la institución.

Perfil de Habilidades y Actitudes:

1. Actitud proactiva.
2. Capacidad de trabajar de forma autónoma, independiente y coordinada.
3. Habilidades para el trabajo en equipo.
4. Excelente sentido de la organización y de la gestión.
5. Actitud constructiva.
6. Manejo eficiente de trabajo bajo presión y en estrictos plazos de cumplimiento.
7. Capacidad comunicativa.
8. Capacidad para asumir responsabilidad y seguir instrucciones.
9. Sensibilidad y compromiso con las poblaciones y comunidades participantes en los proyectos institucionales.
10. Habilidad y flexibilidad para impulsar varios procesos simultáneos.
11. Habilidad para desempeñarse en escenarios cambiantes y apertura al cambio.
12. Apertura para la flexibilidad de horarios.
13. Capacidad de planificación.

Cualidades / Experiencia:

1. **Educación:** Título técnico o universitario en temas afines a administración, administración de negocios, comercio u otras áreas afines.
2. **Experiencia:**
 - a. Mínimo 3 años de experiencia en funcionales administrativas, compras o similares.
 - b. Mínimo 2 años de experiencia demostrable en planificación.
 - c. Experiencia demostrada en compras y logística.
 - d. Experiencia previa en Organizaciones Internacionales y/o No Gubernamentales.
3. **Idiomas:** Excelente español. Inglés es considerado como un valor agregado.
4. **Conocimientos demostrados en:**
 - a. Manejo de computadoras y herramientas como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y servidores de correo electrónico.
5. **Disponibilidad para viajar.**
6. **Disponibilidad para conducir.**

Recepción de postulaciones:

Personas interesadas en postular deben enviar un correo electrónico, antes de las 24:00 (hora de Panamá) del 08 de junio del año en curso, a la dirección info.lac@theret.org, indicando en el asunto del correo “**Aplicación a Asistente de Logística y de Compras - Cúcuta**”, adjuntando la siguiente documentación requerida:

- 1) Hoja de vida
- 2) Referencias laborales.
- 3) Carta de motivación y aspiración salarial.
- 4) Copia de la licencia de conducción.

Nota: se evaluarán únicamente las postulaciones que cumplan con toda la documentación requerida.

*** ** ***