

Descripción del trabajo

Asistente de Logística Barranquilla/Bucaramanga

Medical Teams International – Colombia

Departamento:	Operaciones de campo		
Reporta a (posición):	Gerente de Programa, Gerente de Soporte de Operaciones		
Ubicación (es):	Barranquilla o Bucaramanga		
Días y Horas Laborales:	Lunes a viernes, 40-48 horas / semana, fines de semana ocasionales y festivos		
Viaje:	Viajes ocasionales a áreas del proyecto dentro de Colombia.		
Si es gerente de personal, puestos supervisados: (directa e indirectamente)	N / A	# Supervisado: (directa e indirectamente)	N / A

Llamando de Medical Teams International *Atreviéndonos a amar como Jesús, rompemos valientemente las barreras de la salud y restauramos la integridad en un mundo herido.*

RESUMEN DE TRABAJO

Brinda apoyo logístico, administrativo y de adquisiciones al equipo de Barranquilla ó Bucaramanga y los colegas del programa de Colombia, según sea necesario. Este puesto sirve como punto focal de logística para la oficina del programa.

RESPONSABILIDADES LABORALES

- Levantamiento y procesamiento de Requisitos, Órdenes de Compra, Notas de Bienes Recibidos y Documentos de Pago (para estar para la etapa de pago), según el FOM (listos de operaciones de campo) y los SOP de Adquisiciones de Colombia
- Recolección y elaboración de cotizaciones e investigación de nuevos proveedores de bienes y servicios.
- Trabajar con el Gerente de Soporte de Operaciones y Gerente de Programas, analizar cotizaciones y hacer recomendaciones en un proceso de licitación competitivo
- Trabajar con el Gerente de Operaciones, para establecer y negociar los términos y condiciones de los contratos que vaya a suscribir Equipos médicos en la oficina regional.
- Es el responsable del manejo de la caja menor de la locación y dar cumplimientos a las políticas de su manejo.

- Trabajar para crear, mantener y hacer crecer proactivamente las bases de datos de proveedores y contratos, anticipándose a las necesidades comerciales nuevas y emergentes. Mantener las relaciones con los proveedores y gestionar el desempeño de los proveedores en los contratos clave
- Trabajar con el Gerente de Operaciones, para recibir y analizar los cuestionarios de proveedores, identificando y escalando cualquier área de riesgo crítico para el negocio.
- Preparar y mantener los documentos de compra y archivarlos con un alto nivel que sea suficiente para cualquier requisito de auditoría futuro o consultas posteriores.
- Trabajar con las partes interesadas internas y externas para determinar las necesidades de adquisiciones, la calidad y especificaciones y los requisitos de entrega.
- Impulsar mejores prácticas de valor por dinero e integridad en adquisiciones.
- Apoyar al Gerente de Soporte de Operaciones y al Gerente de Programas con la planificación de adquisiciones, seguimiento y otros proyectos asignados.
- Gestión de existencias y almacenes en la locación.
- Seguimiento de los equipos y activos en la locación.
- Organizar y rastrear las necesidades de transporte en la ubicación.
- Atender las necesidades de las instalaciones en la ubicación Desarrollar y mantener relaciones de trabajo constructivas y cooperativas con todos los colegas de Medical Teams International.
- Cumplir y mantener el conocimiento de las reglas, la legislación, los reglamentos, los estándares y las mejores prácticas aplicables, incluidos los requisitos de financiación de los donantes institucionales.
- Responder a consultas y solicitudes de asesoramiento de rutina de manera oportuna y coherente.
- Apoyar a los colegas para que comprendan y cumplan con FOM y los SOP relacionados con los planes de compra.
- Apoyar la protección de los participantes del programa y los empleados mediante la promoción de un entorno de conciencia y el cumplimiento de las disposiciones del código de conducta de las políticas de protección de equipos médicos contra la explotación y el abuso sexual, protección de niños y adultos vulnerables y políticas laborales libres de acoso.
- Mantener actualizada la información correspondiente en bases de datos de inventarios y documentos

Otras obligaciones:

- Apoyarse del equipo de voluntarios de cada locación siempre que sea posible.
- Deberes adicionales asignados por el Gerente de Programa y / o el Gerente de soporte de operaciones.

EDUCACIÓN, LICENCIAS Y CERTIFICACIONES

- Profesional en administración de empresas, ingeniería Industrial y/o Tecnólogo en logística, cadena de suministros, Administración de negocios u otras carreras afines.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia trabajando en logística, preferiblemente con una ONG o una organización sin fines de lucro relacionada con la salud
- La experiencia de trabajar con donantes institucionales (ONU, USAID, etc.) es una ventaja adicional

CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS SY HABILIDADES

CONOCIMIENTO

- Conocimientos básicos y experiencia de trabajo en una Función de Compras, desarrollando, apoyando, manteniendo procesos y sistemas.
- Conocimientos básicos y experiencia de otras funciones de logística, incluida la gestión de flotas, inventarios y activos, que respaldan y mantienen procesos y sistemas.
- Conocimiento de cómo operar un proceso de licitación y vincularlo a los sistemas financieros organizacionales.
- Conocimiento de cómo gestionar eficazmente una cadena de suministro.
- Un buen conocimiento de los procesos de licitación competitiva.
- Conocimiento de las prácticas de gestión de existencia.
- El conocimiento básico de la planificación de flotas y viajes es una ventaja adicional.
- El conocimiento práctico del inglés es una ventaja adicional.

HABILIDADES

- Habilidades interpersonales y sólidas habilidades de comunicación, tanto verbalmente como por escrito, con la capacidad de ser un oyente activo.
- El dominio de las aplicaciones de Microsoft Office es esencial: aptitud demostrable con Excel
- Habilidades matemáticas y razonamiento.
- Habilidades de negociación demostrables y capaces de identificar impulsores de valor en diferentes tipos de adquisiciones.
- Habilidades organizativas y de gestión del tiempo.
- Priorice de manera efectiva las solicitudes de soporte de los departamentos internos y de los clientes / solicitantes externos y responda en consecuencia
- Identifique los problemas temprano y comuníquese de manera efectiva
- Capaz de adaptar las estrategias de negociación para hacer frente a nuevas circunstancias o problemas que surjan.
- Experiencia trabajando para una empresa internacional, incluida la sensibilidad intercultural, y para comprender las implicaciones de la organización internacional en los procesos y resultados de adquisiciones.
- Buen juicio y capacidad para formular decisiones.

COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar como parte de un equipo de alto rendimiento y para apoyar proactivamente al equipo para que sea más efectivo y productivo.
- Orientación al detalle.
- priorización de tareas y carga de trabajo de manera efectiva
- Planifique y programe su propio trabajo, destacando los períodos ocupados previsibles
- Manejo de la confidencialidad
- Entender cuándo los problemas pueden tratarse directamente o deben derivarse al Gerente de Operaciones.
- Demostrar los valores de profesionalismo, objetividad, resolución de problemas y fuerte apoyo al cliente.



Sept 2021

CONDICIONES FÍSICAS

Este puesto requiere viajes frecuentes a áreas de campo / sitios de proyectos, así como a otras partes del país para actividades como evaluaciones de mercado, actividades de adquisición en el sitio y recopilación de cotizaciones de proveedores.

NOTA : *La descripción de trabajo anterior tiene como objetivo describir la naturaleza general y el nivel de trabajo que realiza el personal asignado a este trabajo. No pretende ser una lista exhaustiva de todas las responsabilidades, deberes y habilidades requeridas del personal en este puesto. Los deberes, responsabilidades y habilidades también están sujetos a cambios en función de las necesidades cambiantes del trabajo, departamento u organización. La descripción del trabajo no constituye un acuerdo de empleo entre el empleador y el empleado y está sujeta a cambios por parte de Medical Teams International a medida que cambian los requisitos del trabajo.*

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR

Los interesados que cumplan con los requisitos pueden enviar su postulación (CV Y Carta de presentación indispensable) vía correo electrónico utilizando la siguiente dirección antes del día **19 de octubre de 2021** todo el día, recruitmentco@medicalteams.org , es indispensable indicar en el asunto el cargo al que aplica y la fuente en donde usted encontró la oferta.

Esta posición podrá ubicarse en Barranquilla o Bucaramanga (sedes locales del programa) , por lo que el candidato debe especificar en su postulación la ciudad en la cual se encuentra interesado en trabajar, se busca una vacante por ciudad.