

## INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	OFICIAL DE LOGISTICA
<b>PAÍS Y LUGAR DE TRABAJO</b>	COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE SANTANDER (BUCARAMANGA)
<b>REPORTA JERÁRQUICAMENTE A</b>	COORDINADOR DE PROYECTO
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	FIJO - TIEMPO COMPLETO
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	5 MESES CON POSIBILIDAD DE PRORROGA SEGÚN DISPONIBILIDAD DE FONDOS
<b>FECHA DE INICIO</b>	INMEDIATO
<b>SALARIO SEGÚN LA ESCALA SALARIAL PUI</b>	E, NIVEL OFICIAL, GRADO SEGÚN EL PERFIL DEL CANDIDATO SALARIO DE BASE MÍNIMO: 3.096.622 COP

## INFORMACIÓN GENERAL

### La Organization

**Première Urgence Internationale (PUI)** es una organización de ayuda internacional no gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica y no religiosa. Nuestros equipos se comprometen a apoyar a los civiles que son víctimas de la marginación y la exclusión, o afectados por desastres naturales, guerras y colapsos económicos, respondiendo a sus necesidades fundamentales. Nuestro objetivo es proporcionar ayuda de emergencia a las personas desarraigadas para ayudarlas a recuperar su dignidad y a recuperar la autosuficiencia. La asociación dirige una media de 200 proyectos al año en los siguientes sectores de intervención: seguridad alimentaria, salud, nutrición, construcción y rehabilitación de infraestructuras, agua, saneamiento, higiene y recuperación económica. PUI presta asistencia a unos 7 millones de personas en 20 países: en África, Asia, Oriente Medio, Europa del Este y Francia.

En Colombia la misión de PUI ha estado oficialmente en operación desde enero de 2019, en asociación con *Solidarités International*, enfocándose en las necesidades más urgentes de los inmigrantes y refugiados venezolanos, al igual que de colombianos en condición de vulnerabilidad. Esto se planea lograr a través de un programa integrado y multisectorial, enfocado en salud, refugio, seguridad alimentaria, agua, salubridad e higiene; a través de programas localizados en Norte de Santander, Santander y Arauca.

En Santander y Norte de Santander, PUI Colombia operara varios puntos de auxilios que incluye un paquete de apoyo de primeros auxilios, apoyo social y apoyo de salud mental y psicosocial (MHPSS). El apoyo incluye también la remisión de emergencia y el transporte a estructuras adecuadas de atención de salud primaria/secundaria si es necesario. La respuesta a las necesidades psicosociales inmediatas presentadas por los caminantes en los refugios (adultos, niños, padres, etc.) tiene por objeto reducir la angustia, prestar apoyo, fomentar el funcionamiento positivo/la cobertura y ofrecer asistencia práctica

## PERFIL DEL PUESTO

### Objetivo general

Bajo la supervisión del/de la Coordinador/a de proyecto, el/la Oficial de Logística es responsable de las actividades diarias de logística y proporciona mantenimiento a los equipos, instalaciones e infraestructuras de PUI, de acuerdo con las normas y protocolos de PUI, con el objetivo de mantener las instalaciones en perfecto estado y contribuir al desarrollo de la misión.

### Tareas y responsabilidades

Bajo la supervisión del/de la Coordinador/a de proyecto, el/la Oficial de Logística tiene dentro de sus funciones:

- ▶ **Gestion del Equipo:** Organiza el equipo de logística, asegurando la actualización de los perfiles de trabajo, el seguimiento del personal, la contratación y la formación.
- ▶ **Gestion de la Base:** Organiza las operaciones logísticas de la base para garantizar un funcionamiento fluido y eficiente y asegura la aplicación de los procedimientos y procesos logísticos
- ▶ **Activos y Oficina:** Asegura la buena gestión de todo el equipo, incluida la flota y los establecimientos de la base, de conformidad con los procedimientos del PUI y las directrices de los donantes
- ▶ **Seguridad:** Apoya al/a la Coordinador/a del Proyecto en la recolección de datos relacionados con la seguridad en el Área de Cobertura de PUI y produce los informes pertinentes según se requiere

## Objetivos específicos y actividades conexas

### 1. GESTIÓN DEL EQUIPO

- ▶ Se asegura que los procedimientos y reglas de PUI están implementadas en el Proyecto.
- ▶ Se asegura de que el miembro del equipo bajo su supervisión tenga objetivos claros, conozca y aplique los procedimientos y reglamentos logísticos de la PUI
- ▶ Asegura que las necesidades logísticas de recursos humanos estén claramente definidas y que el reclutamiento del equipo se haga de manera justa y transparente
- ▶ Con el apoyo del Oficial de Fin&RRHH, se asegura de que todas las políticas de RRHH aplicables sean conocidas y aplicadas por el equipo de logística.

### 2. GESTIÓN DE LA BASE(S)

- ▶ Monitorea las actividades de mantenimiento de las infraestructuras y la gestión de los recursos y equipos no médicos de acuerdo con las normas de PUI
- ▶ Asegura que se respeten todos los procedimientos de suministro a nivel de Proyecto y de acuerdo con las normas y procedimientos de PUI y de los donantes.
- ▶ Garantizar el mantenimiento de la flota de vehículos, lo que incluye la planificación y la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de todos los vehículos del proyecto de acuerdo con las normas de PUI y supervisar e instruir a los conductores en materia de buenos hábitos de conducción e inspecciones rutinarias
- ▶ Asegurar la planificación oportuna de los movimientos y que todos los involucrados sean informados oportunamente, incluso de los cambios.
- ▶ Asegurarse de que se identifiquen las necesidades (papelería, proveedores, mobiliario, etc.) y se defina un plan de compras dentro del presupuesto aprobado.
- ▶ El consumo de combustible se supervisa semanalmente y cualquier anomalía se comunica inmediatamente al/a la Coordinador/a del Proyecto y al/a la Coordinador de Logística.
- ▶ Se vigila el consumo de bienes fungibles y se señalan a la atención del/de la Coordinador/a de Proyectos y del/de la Coordinador/a de Logística las posibles desviaciones importantes (más del 10%) respecto de las necesidades previstas

### 3. ACTIVOS Y OFICINA

- ▶ Asegura que exista un espacio de almacenamiento adecuado para todos los bienes de PUI
- ▶ Se asegura de que todos los bienes de PUI estén etiquetados y registrados con precisión según las políticas y procedimientos de PUI y del donante y que se haga un inventario mensual y se comparta con el/la Coordinador/a de Logística
- ▶ Organiza y coordina el envío de materiales y bienes entre la base Santander y las subbases del departamento de Norte de Santander
- ▶ Garantiza un archivo adecuado de los documentos de apoyo y que éstos estén disponibles para su auditoría cuando sea necesario
- ▶ En colaboración con el/la Coordinador/a de Logística asegura el buen estado de los equipos de tecnología e informática en el proyecto y que los procedimientos de TI se apliquen y sean respetados por todos los usuarios

### 4. SEGURIDAD

- ▶ Apoya al/a la Coordinador/a del Proyecto en la identificación de fuentes de información fiables que puedan apoyar la gestión de la seguridad.
- ▶ Bajo la supervisión del/de la Coordinador/a del Proyecto, supervisa e informa de todos los incidentes relevantes en el área donde trabaja PUI.
- ▶ Informar inmediatamente al/a la Coordinador/a del Proyecto de cualquier posible amenaza que pueda suponer un riesgo para el equipo y las actividades de PUI.
- ▶ Garantiza que los conductores (y los miembros del equipo) estén bien entrenados en los procedimientos en caso de emergencia y que se defina, se aplique y se conozca un procedimiento (en colaboración con el/la Coordinador/a del Proyecto)

Las tareas y responsabilidades definidas en esta descripción del puesto no son exhaustivas y pueden evolucionar en función de las necesidades de la misión.

<b>Gestión del Equipo</b>		
Número de personas a dirigir y su posición (expatriados/personal local)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestión directa: 1 Asistente de Logística (Base de Pamplona), 2 Conductores en Bucaramanga</li> <li>▶ Gestión indirecta: 3 Conductores Pamplona</li> </ul>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Conocimientos y habilidades necesarias</b>		
	<b>REQUERIDO</b>	<b>DESEABLE</b>
<b>FORMACION</b>	▶ Profesional en el área de Ingeniería Industrial, Administración o similar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestión de proyectos</li> <li>▶ Gestión logística</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	▶ Mínimo 2 años de experiencia previa relevante y relacionada con el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Experiencia con ONGs en proyectos de ayuda humanitaria.</li> <li>▶ Gestión de equipo</li> <li>▶ Gestión logística humanitaria</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestión de equipo</li> <li>▶ Negociación con proveedores</li> <li>▶ Procesos comparativos de compras</li> <li>▶ Gestión de equipamiento</li> <li>▶ Gestión de parque de vehículos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimientos IT</li> <li>▶ Conocimientos mecánica auto</li> <li>▶ Conocimiento de los procedimientos de donantes institucionales (UE, OFDA, ECHO, AAP, agencias de la ONU...)</li> </ul>
<b>IDIOMAS</b>	▶ Español: fluido	▶ Inglés (escrito y oral) intermedio
<b>SOFTWARE</b>	▶ Buen conocimiento del software de MS office - Incluyendo Word, Excel y Outlook	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows avanzado</li> <li>▶ Sagastock</li> </ul>
<b>Características personales requeridas (adaptación al equipo, adecuación al puesto y a la asignación)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Precisión, capacidad de trabajar rigurosamente</li> <li>▶ Disposición a aprender</li> <li>▶ Sensibilidad hacia poblaciones vulnerables</li> <li>▶ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>▶ Flexibilidad, capacidad de adaptación y autodesarrollo</li> <li>▶ Capacidad para analizar y sugerir mejoras de actividades</li> <li>▶ Riguroso y respetuoso de la confidencialidad requerida para la seguridad de las personas y de la Organización</li> <li>▶ Asegura una imagen positiva de la organización</li> <li>▶ Compromiso con los valores y principios humanitarios y de PUI</li> </ul>		

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación hasta el 31 de marzo de 2022 al siguiente correo [col.convocatorias@premiere-urgence.org](mailto:col.convocatorias@premiere-urgence.org), indicando en el asunto **SNS 2022\_Oficial logística**.

#### **IMPORTANTE:**

- ▶ Première Urgence Internationale se reserva el derecho de cerrar el proceso de reclutamiento antes de la fecha límite indicada
- ▶ Première Urgence Internationale aplica una política de cero tolerancias en cara al no respeto de sus políticas internas sobre antifraude y corrupción, la prevención de la explotación y el abuso sexual (PSEA), así como sobre la protección de niños y adultos vulnerables. Compromete a todo su personal a promover, difundir y respetar los principios establecidos en sus políticas éticas.
- ▶ Las postulaciones que no cumplan con los requisitos y/o enviadas posteriormente a la fecha de cierre no serán tenidas en cuenta