

INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE LOGÍSTICA
PAÍS Y LUGAR DE TRABAJO	COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER (PAMPLONA)
REPORTA JERÁRQUICAMENTE A	OFICIAL DE LOGÍSTICA
TIPO DE CONTRATO	FIJO - TIEMPO COMPLETO
DURACIÓN DE CONTRATO	4 MESES
FECHA DE INICIO	INMEDIATO
SALARIO SEGÚN LA ESCALA SALARIAL PUI	D, NIVEL ASISTENTE 2, GRADO SEGÚN EL PERFIL DEL CANDIDATO SALARIO DE BASE MÍNIMO: 2.090.900 COP

INFORMACIÓN GENERAL

La Organización

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, Francia y Latino America.

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 opera 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 Oficial de Logística, el/la Asistente de Logística se encargará de apoyar al Gestor/Oficial de Logística, incluyendo pero sin limitarse a, la implementación de las actividades de logística y proporcionar mantenimiento a los equipos, instalaciones e infraestructuras de PUI, así como dar seguimiento a novedades que pudieran afectar la seguridad de la base, de acuerdo con las normas y protocolos de PUI, con el objetivo de mantener las instalaciones en perfecto estado y contribuir al desarrollo y bien función de la misión.

Tareas y responsabilidades

Bajo la supervisión del/de la Oficial de Logística, el/la Asistente de Logística deberá:

- ▶ **Cadena de abastecimiento:** Participar en la organización de la cadena de abastecimiento asegurándose el cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de PUI, garantizando un sistema eficiente de compras.
- ▶ **Gestión de la base:** Participar en la organización de las operaciones logísticas de la base para asegurar un funcionamiento fluido y eficiente, al tiempo que, garantiza la aplicación de los procedimientos y procesos logísticos.
- ▶ **Activos y Oficina:** Asegurar 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
- ▶ **Gestión del equipo:** Organiza el equipo de logística de su base, participando a la actualización de los perfiles de trabajo, el seguimiento del personal, la contratación y la formación

Objetivos específicos y actividades conexas

1. CADENA DE ABASTECIMIENTO

- ▶ Apoyar al proceso de compras en su base sobre la supervisión del Oficial de Logística – Identificación de proveedor, cotación etc...
- ▶ Asegurar la aplicación de los procedimientos y reglas de PUI están implementados en la base.
- ▶ Asegurar la satisfacción a conformidad de las necesidades logísticas por parte del equipo de la base.

2. GESTIÓN DE LA BASE

- ▶ Monitorizar las actividades de mantenimiento de las infraestructuras y la gestión de los recursos y equipos no médicos de acuerdo con las normas de PUI.
- ▶ Asegurar que se respeten todos los procedimientos de suministro y servicio a nivel de la base y de acuerdo con las normas y procedimientos del 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.
- ▶ Supervisar e instruir a los conductores en materia de buenos hábitos de conducción e inspecciones rutinarias.
- ▶ Asegurar la planificación oportuna de los movimientos, así como la puesta en práctica de una comunicación asertiva a los involucrados para que sean informados de forma oportunamente, incluyendo de los cambios.
- ▶ Asegurar la identificación previa de las necesidades de la base (papelería, proveedores, mobiliario, etc.) en respeto por el plan de compras dentro del presupuesto aprobado.
- ▶ Monitorear el consumo de combustible semanalmente y reportar cualquier anomalía al/a la Coordinador/a del Proyecto y al/a la Oficial de Logística.
- ▶ Cuidar el consumo de bienes fungibles y se señala la atención del/de la Coordinador/a de Proyecto y Oficial de Logística de las posibles desviaciones importantes (más del 10%) respecto de las necesidades previstas.

3. ACTIVOS Y OFICINA

- ▶ Asegurar un espacio de almacenamiento adecuado para todos los bienes de la PUI
- ▶ Asegurar de que todos los bienes del PUI estén etiquetados y registrados con precisión según las políticas y procedimientos del PUI y del donante.
- ▶ Realizar un inventario periódico (la periodicidad se define en colaboración con el/la Coordinador/a de Proyecto y el/la Oficial de Logística) junto con el/la Oficial de Logística y se comparta con el/la Coordinador/a de Proyecto.
- ▶ Organizar y coordinar el envío de materiales y bienes entre la base de Pamplona y Bucaramanga.
- ▶ Garantizar un archivo adecuado de los documentos de apoyo y que éstos estén disponibles para su auditoría cuando sea necesario.
- ▶ En colaboración con el/la Oficial de Logística, asegura la buena salud del equipo de IT en el proyecto y que los procedimientos de IT se apliquen y sean respetados por todos los usuarios.

4. SEGURIDAD

- ▶ Apoyar al/a la Coordinador/a de Proyecto en la identificación de fuentes de información fiables que puedan apoyar la gestión de la seguridad.
- ▶ Supervisar e informar, bajo la supervisión del/de la Coordinador/a del Proyecto, de todos los incidentes relevantes en el área donde se ubican las zonas de trabajo de 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 la PUI.
- ▶ Garantizar 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).

5. GESTIÓN DE EQUIPO

- ▶ Asegurar que el equipo bajo su supervisión, tenga objetivos claros, conozca y aplique los procedimientos y reglamentos logísticos de PUI.
- ▶ Asegurar la aplicación del Reglamento Interno de la PUI y garantizar que son conocidos y respetados por su equipo.
- ▶ Participar en la planificación de contratación de su equipo y en el proceso de reclutamiento.
- ▶ Participar en todas las decisiones relacionadas con la terminación de los contratos de los miembros de su equipo.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asegurar que cada miembro del personal sea objeto de una evaluación por escrito al menos una vez por período de contrato y por año, y como mínimo antes de dejar el cargo. ▶ Crear mecanismos de coordinación y comunicación a dentro del departamento y asegurar la gestión adecuada de su personal. ▶ Identificar las necesidades de capacitación de su equipo y atenderla: apoyo organizativo y técnico, metodología, organización de sesiones de capacitación, etc. ▶ Garantizar la supervisión técnica de su equipo con el apoyo del/de la Coordinación Administrativa y proporcionar asesoramiento / orientación para mejorar las prácticas. ▶ Preparar el roster mensual con el apoyo del/de la Oficial de logística. 		
<p>6. OTRAS TAREAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Cumplir con el protocolo de seguridad PUI y el Código de Conducta en la base. ▶ Participar activamente en reuniones de sub-base y logística. ▶ Identificar los desafíos para el departamento de logística, informar y sugerir continuamente salas de mejoras. <p><u>Las tareas y responsabilidades definidas en esta descripción del puesto no son exhaustivas y pueden evolucionar en función de las necesidades de la misión.</u></p>		
<p>Gestión del Equipo</p> <p>Número de personas a dirigir y su posición (expatriados/personal local):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestión directa: 3 Conductores. ▶ Gestión indirecta: N/A. 		
<p>PERFIL REQUERIDO</p>		
<p>Conocimientos y habilidades necesarias</p>		
	<p>REQUERIDO</p>	<p>DESEABLE</p>
<p>FORMACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tecnólogo en logística o gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestión de proyectos. ▶ Gestión logística. ▶ Profesional en el área de Ingeniería Industrial, Administración o similar
<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Humanitario/Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mínimo 2 años en Logística en un cargo similar 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Experiencia en ONG internacionales ▶ Ingeniero de sistemas
<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacidad de hacer sugerencias. ▶ Excelentes habilidades de comunicación. ▶ Excelentes competencias digitales (manejo de herramientas informáticas) ▶ Gestión de equipo. ▶ Habilidades de administración, abastecimiento. ▶ Conocimiento de los procedimientos: donantes institucionales (UE, OFDA, ECHO, agencias ONU...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacidad de trabajar en circunstancias inestable. ▶ Conocimientos IT. ▶ Conocimientos mecánica auto.
<p>IDIOMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Español: fluido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inglés (escrito y oral) básico.
<p>SOFTWARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ MS Office 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Windows avanzado
<p>Características personales requeridas (adaptación al equipo, adecuación al puesto y a la asignación)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Buen manejo del estrés y resistencia a la presión. ▶ Buen pensamiento analítico, organizado y metódico. ▶ Responsable, fiable y puntual. ▶ Liderazgo y buenas habilidades de comunicación. ▶ Capacidad de adaptación, manejo de las prioridades y pragmático. ▶ Diplomático y con sentido de la negociación. ▶ Honestidad y rigor. ▶ Proactivo, comprometido y flexible. ▶ Orientado al servicio y a los resultados. 		

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación hasta el 13 de mayo de 2022 al siguiente correo col.convocatorias@premiere-urgence.org, indicando en el asunto **SNS 2022_ Asistente 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