

# OFICIAL DE LOGISTICA

## PERFIL DEL PUESTO

Información preliminar del puesto	
Título del puesto	OFICIAL DE LOGISTICA
País y lugar de trabajo	COLOMBIA – BOGOTA (BOG)
Reporta jerárquicamente a	Gerente de logística
Reporta funcionalmente a	Coordinador/a de logística
Gestiona	N/A
DURACIÓN DE CONTRATO	SEIS MESES, CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA SEGÚN DISPONIBILIDAD DE FONDOS
SALARIO SEGÚN LA ESCALA SALARIAL PUI	NIVEL SALARIAL MÍNIMO: a partir de 3.282.419 COP mensuales por contrato laboral directo con la organización, más prestaciones sociales de ley y 9 días de descanso adicionales durante el año.  Este salario se evalúa por matriz salarial en función del perfil del candidato y la experiencia demostrada con ONG internacional.

Información General
<p><b>La organización</b></p> <p><b>Première Urgence Internationale (PUI)</b> 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 América Latina.</p>

Perfil del Puesto
<p><b>Objetivo general</b></p> <p>Bajo la responsabilidad del gerente de logística, apoya las actividades diarias de logística y proporcionar 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.</p>
<p><b>Responsabilidades y alcance de los deberes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de Compras</li> <li>➤ Gestión de los equipos IT/COM</li> <li>➤ Mantenimiento de las infraestructuras</li> <li>➤ Gestión Almacén</li> <li>➤ Informes y conformidad</li> </ul>
<p><b>Objetivos específicos y actividades conexas</b></p>

<p><b>1. GESTIÓN DE COMPRAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la correcta gestión de procesos de adquisición</li> <li>➤ Recopilar las cotizaciones para preparar toda la documentación de adquisiciones y presentarla al/a la gerente de logística</li> <li>➤ Garantizar que todas las facturas de los proveedores se entregan a tiempo para el proceso de pago</li> <li>➤ Mantener contactos con proveedores y realizar comparaciones de precios entre ellos, con el fin de conseguir las mejores ofertas</li> <li>➤ Asegurarse de que se identifiquen las necesidades (papelería, proveedores, mobiliario, etc.)</li> <li>➤ Aplica los procedimientos de compra adecuados de acuerdo con las normas de PUI y donantes</li> </ul>
<p><b>2. GESTIÓN DE LOS EQUIPOS IT/COM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se asegura de que todos los activos del PUI estén etiquetados y registrados con precisión según las políticas y procedimientos del PUI y del donante y que se mantiene un inventario actualizado</li> <li>➤ En colaboración con el/la gerente de logística asegura la buena salud del equipo de IT y que los procedimientos de IT se apliquen y sean respetados por todos los usuarios</li> <li>➤ Asegurar el buen funcionamiento, el buen uso y el perfecto almacenamiento de los equipos IT</li> <li>➤ Mantenimiento de los activos de IT/COM</li> <li>➤ Gestión de las compras/existencias relacionadas con las IT/COM</li> <li>➤ Proporcionar asistencia técnica a los equipos</li> </ul>
<p><b>3. GESTIÓN ALMACÉN y MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponer de un almacén limpio y ordenado en función de las entradas y salidas con procedimientos de almacenamiento y seguridad definidos</li> <li>➤ Organiza y coordina el envío de materiales y bienes entre la coordinación y las bases</li> <li>➤ Recepción de material de proveedores asegurando el cumplimiento de la Orden de Compra (Cantidad/Calidad)</li> <li>➤ Alertar cuando el nivel de existencias alcance los niveles mínimos o de reabastecimiento.</li> <li>➤ Se asegura de que todos los bienes del PUI estén etiquetados y registrados con precisión según las políticas y procedimientos del PUI y del donante y que se haga un inventario mensual y se comparta con el Coordinador de logística</li> <li>➤ Mantenimiento de las infraestructuras, respetando los plazos internos y legales</li> </ul>
<p><b>4. INFORMES Y CONFORMIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantiza un archivo adecuado de los documentos de apoyo y que éstos estén disponibles para su auditoría cuando sea necesario</li> <li>➤ Conocer y aplicar el Manual de Procedimientos Logísticos de la Misión</li> <li>➤ Tener al día el seguimiento de compra enviado de manera semanal al/a la gerente de logística</li> </ul>

## Perfil Requerido

### Conocimientos y habilidades necesarias

	REQUERIDO	DESEABLE
<b>FORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación en logística (Supply Chain, Management, transporte, compras...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias técnicas (Energía, informática, mecánica)</li> <li>➤ Manejo y Control de Inventarios. Gestión de bodegas y stock</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de la seguridad o contextos Volátiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en un puesto similar en ONG</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buenas habilidades de comunicación</li> <li>➤ Buena capacidad de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de los procedimientos logísticos de PUI</li> <li>➤ Conocimiento del contexto colombiano</li> </ul>
<b>IDIOMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Español: excelente dominio en la redacción y edición de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inglés (escrito y oral)</li> </ul>
<b>SOFTWARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen conocimiento del software office</li> <li>➤ Nivel avanzado en Excel y Word</li> </ul>	

**Características personales requeridas (adaptación al equipo, adecuación al puesto y a la asignación)**

- ▶ Excelentes habilidades de comunicación y diplomacia
- ▶ Rigor y comprobada capacidad de organización en su trabajo
- ▶ Capacidad de iniciativa y autonomía
- ▶ Capacidad de adaptación o cambio de prioridades
- ▶ Capacidad para soportar la presión
- ▶ Capacidad de análisis y de propuesta de mejora
- ▶ Gran sentido de la confidencialidad
- ▶ Sensibilidad cultural y confirmada capacidad para integrarse en un equipo multicultural y variado

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación antes del **27 de marzo de 2023**, al siguiente correo: [apply@premiere-urgence-col.org](mailto:apply@premiere-urgence-col.org), indicando en el asunto LogBogota\_2023

**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.*