



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PARA:

ASISTENTE TÉCNICO LOGISTICO

► **Ubicación:** San Cristóbal –Venezuela.

► **Programa:** Soporte

■ ANTECEDENTES

La misión del Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es promover y proteger los derechos de todas las personas que se hayan visto forzadas a huir de sus países o de sus hogares dentro de sus propios países, sin importar cuál sea su raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas.

■ OBJETIVO DEL CONTRATO

El propósito del cargo de Asistente Técnico Logístico es apoyar diariamente el servicio de soporte a las funciones del área Logística en Venezuela como son la ejecución de la estrategia, seguimiento a las compras/contratación, almacenaje y gestión de activos, entre otras

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades generales:

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar con la implementación del portafolio de funciones de soporte de acuerdo al plan de acción
3. Preparar y desarrollar reportes de estado requeridos por la gerencia
4. Asegurar el archivo adecuado de los documentos
5. Promover y compartir ideas para fortalecer las funciones de apoyo
6. Implementar el sistema de logística, rutinas y procedimientos de NRC.
7. Dar cumplimiento a sistemas de recopilación de información/archivo de acuerdo con los estándares de NRC en todas las oficinas regionales.
8. Ser punto focal de la Oficina con respecto a ICT y coordinar acciones con el/la oficial de logística para adherir políticas de NRC sobre los cuales se dará.
9. Promover los derechos de los desplazados/repatriados en línea con la estrategia de promoción.

Responsabilidades específicas:

- Apoyar la gestión de Procedimientos de Compra y Contratación en la Oficina, según la Tabla de Autorizaciones, esto es:
 - ✓ Recibir Solicitudes de Compra (PR).
 - ✓ Enviar Solicitudes de Cotización (RFQ).

- ✓ Hacer Análisis de Ofertas (BA).
 - ✓ Enviar carta de rechazo de Oferta a proveedores no seleccionados.
 - ✓ Hacer Órdenes de Compra (PO) o Contratos de Prestación de Servicios, Obra Civil, Consultoría, etc. que no sean del resorte del área de Recursos Humanos.
 - ✓ Gestionar el apoyo de la asesoría legal en caso de requerirse.
 - ✓ Asegurar que las Órdenes de Compra o Contratos tengan Notas de Recibo de Bienes (GRN) que confirmen que se pueden pasar pagos a Finanzas.
 - ✓ Para el caso de entregas de Inventarios de Material en Bodegas o en Sitios de Obra Verificar el diligenciamiento de Waybill – Remisión para asegurar la entrega efectiva de materiales.
 - ✓ Diligenciar la PTS (Procurement Tracking Sheet).
 - ✓ Apoyar el seguimiento de KPI's (Key Performance Indicators) en los procesos de compra y ser partícipe del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
 - ✓ Apoyar el seguimiento del Master de Planes de compras.
 - ✓ Recoger firmas de Solicitantes, Budget Holders y VoBo de Finanzas en Procedimientos de Compra y Contratos y entregar a Finanzas el procedimiento completo y soportes para pago.
 - ✓ Archivar procedimientos de compra con factura y documento contable por consecutivo.
 - ✓ Participar en Comités de Compra o Comité de apertura de propuestas y diligenciar las actas de las reuniones.
 - ✓ Participar en el Análisis de Ofertas en las licitaciones públicas.
- Mantener unificada y actualizada la Base de datos de proveedores de su oficina □ Apoyar la Gestión de Entradas y Salidas de Inventarios en la oficina del NRC Asignada.
 - Apoyar el envío de Mercadería usando la plataforma de envíos escogida por el NRC y hacer seguimiento de los envíos a su destino cuando sea requerido.
 - Mantener unificado y Actualizado el Stock Report de la Bodega del NRC en su oficina asignada.
 - Mantener unificado y Actualizado el Asset Register - Registro de Activos y hacer una entrega trimestral para consolidación de la compra de activos del NRC.
 - Apoyar al equipo del NRC, en todo lo relacionado con actividades logísticas y administrativas para el buen desarrollo de las acciones que se vienen adelantando en el área.
 - Mantener actualizado el inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina, y hacer gestiones necesarias que garanticen su seguridad.
 - Elaborar las actas y memorias de las reuniones de la oficina y apoyar en la elaboración de documentos solicitados.
 - Apoyar el seguimiento de la Gestión de la Flota del NRC.
 - Apoyar el seguimiento de la Gestión ambiental en el NRC.
 - Apoyar los procesos de socialización del Manual de Logística, y sus anexos.
 - Apoyar en el diseño y socialización de SOPs (Procedimientos Operativos Estándar).
 - Apoyar la atención de auditorías en lo referente a Compras, Bodegas y Gestión de Activos.
 - Apoyar en la elaboración de Informes a Donantes.
 - Apoyar al Oficial de Logística en el envío de reportes periódicos a la Oficina Central.
 - Proporcionar a los programas información para la presupuestación de proyectos (por ejemplo, los precios de los artículos que se compran de acuerdo con estudios de mercado).
 - Elaborar y dar seguimiento a los planes de compras de cada proyecto según el convenio aprobado.
 - Apoyar el seguimiento de KPI's (Key Performance Indicators) en los procesos de Logística e ICT y partícipe del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
 - Desplazarse, en desarrollo de sus funciones, a las Oficinas del NRC en Venezuela o en las Oficinas de País con el fin de dar apoyos puntuales en ausencia de los responsables locales de las actividades de logística o en eventos que la Dirección de País o la Gerencia de Logística e ICT en coordinación con la Gerencia de Soporte del Área, lo requieran.
 - Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ **COMPETENCIAS**

► *Competencias profesionales*

Competencias profesionales generales:

- Profesional de Administración de Empresas, Administración Logística, Negocios Internacionales, o similares.
- Mínimo dos (2) años de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
- Conocimientos sólidos en Gestión de Abastecimientos - Cadenas de Suministro.
- Experiencia en Manejo de Bodegas y almacenes.
- Experiencia en Gestión de Activos Fijos.
- Conocimientos en Gestión de flota.
- Conocimientos en Gestión de transporte de mercaderías a nivel nacional e internacional.
- Conocimiento de proficiente de utilidades ofimáticas MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y experiencia en manejo de software ERP.

■ **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS**

Contrato laboral a término indefinido.

PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página www.nrc.org.co, diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico co.application@nrc.no, indicando en el asunto: **“Asistente Técnico Logístico”** y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación **Domingo 11 de julio de 2018 a las 5:00 p.m.**

Nota Importante: *Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.*