



Descriptivo de Cargo

Cargo:	Auxiliar de logística
A quien reporta:	Líder de logística
Cargos supervisados:	Ninguno
Ubicación:	Colombia
Programa país / área:	Colombia
Alcance:	Colombia
Tipo de posición:	Tiempo completo / presencial

Misión del cargo:

Gestionar, ejecutar y dar trámite a actividades logísticas y de soporte según los requerimientos y solicitudes de la oficina asignada. El cargo contribuye a asegurar que las operaciones logísticas se desarrollen de manera eficiente, oportuna, transparente y conforme a las políticas, procedimientos y controles internos de la organización, así como a los requisitos contractuales y administrativos aplicables a los proyectos y donantes.

Principales responsabilidades:

- Responsable de la apertura y cierre diario de la oficina de Cali, informando a su jefe inmediato de cualquier anomalía.
- Coordinación despacho y recepción de los equipos e insumos a otras ciudades para las respectivas salidas de campo
- Recepción y verificación de los materiales que lleguen por parte de los proveedores. Se debe validar el documento de entrega del proveedor con el documento emitido.
- Asegurar un archivo adecuado de los documentos que soportan la operación de acuerdo con los procedimientos internos aplicables, de tal forma que sirvan de sustento para trazabilidad y para auditorías internas y externas que se presenten en la organización.
- Gestionar de manera integral las compras requeridas por la organización a nivel nacional, realizando la solicitud y evaluación de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos y verificación de condiciones comerciales para la adquisición de servicios y desplazamientos aéreos y terrestres del personal Staff y Consultores.
- Hacer seguimiento a los pagos y anticipos asociados a las compras y servicios gestionados, en articulación con el área contable, asegurando su correcta y oportuna ejecución.
- Apoyar la actualización y organización de la base de datos de proveedores.
- Informar oportunamente al Líder de Logística sobre retrasos, incumplimientos, inconsistencias o novedades identificadas durante los procesos.
- Recibir y gestionar las solicitudes logísticas (Tiquetes, estadías, compras, IT, almacén, locativo, transporte) de carácter administrativo y operativo realizadas por el personal Staff y Consultor de la organización, brindando la orientación y el seguimiento correspondiente de acuerdo con cada requerimiento.

- Hacer seguimiento a cambios, cancelaciones, reprogramaciones o novedades que puedan afectar los desplazamientos
- Control y seguimiento de la devolución de los elementos que presente cualquier novedad.
- Toma de inventario general y cíclicos de la organización de acuerdo con el direccionamiento del Líder de logística.
- Velar por el adecuado almacenamiento, organización, conservación y seguridad de los bienes y suministros.
- Hacer seguimiento a las fechas de mantenimiento, garantías, reparaciones y demás requerimientos asociados a los equipos bajo su control.
- Tramitar cuentas de cobro, facturas, solicitudes de anticipo de los proveedores con el área contable relacionadas con los servicios a su cargo.
- Diligenciar y gestionar todos los documentos relacionados con las operaciones del almacén, incluyendo los registros de ingreso, salida y movimientos internos, así como la elaboración y gestión de documentos en SAP correspondientes a los procesos del área de Logística.
- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos de la organización.
- Apoyar la planificación logística de actividades de campo, talleres, reuniones, eventos, misiones y demás actividades
- Ejecutar sus responsabilidades de acuerdo con las políticas, procedimientos, manuales y controles internos de la organización.
- Cumplir los procedimientos establecidos para compras, contratación, inventarios, activos, viajes y demás procesos relacionados con el cargo
- Realizar el diagnóstico inicial de incidentes relacionados con los equipos de cómputo de la oficina, brindar soporte básico y escalar al área de IT aquellos casos que requieran atención especializada, según corresponda.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al cargo
- Mantener una comunicación efectiva y una adecuada coordinación con las diferentes áreas de la organización
- Desarrollar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su supervisor inmediato, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

Requisitos del cargo:

- Tecnólogo graduado o estudiante de último semestre en áreas administrativas, logística, Gestión empresarial, Comercio, contables o afines.
- Conocimiento en el Paquete office avanzado, en logística, proveedores y IT
- Experiencia entre 2 a 3 años en cargos afines como asistente o analista administrativo/logístico
- Con competencias para el servicio al cliente, Capacidad para organizar múltiples solicitudes, establecer prioridades. Debe sentirse cómoda trabajando con equipos interdisciplinarios y apoyando operaciones que pueden desarrollarse en contextos rurales, con cambios frecuentes en los itinerarios, condiciones de acceso y necesidades logísticas.
- Deseado Ingles Básico (No excluyente)

Requisitos adicionales:

- No Aplica.

Licencias y Certificaciones:

- No Aplica