

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Se solicita para trabajar en Venezuela

**LOGISTA** (Acuerdo PFA-VEN-42101-224072-00)

Un (1) profesional para el estado Apure.

Desde febrero 2025

### PERFIL PROFESIONAL:

- TSU en Contabilidad o administración, ingeniero industrial o carreras afines.
- Experiencia comprobada de al menos tres (3) años en logística en operaciones y programas de emergencia, manejo de inventarios y de almacén
- Residir en la ciudad de San Fernando de Apure o sus alrededores.

### APTITUDES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de herramientas de office: Power Point, Excel, Word.
- Buena redacción y destreza para presentación de informes.
- Capacidad de cooperar y prestar servicios en equipo.
- Sensibilidad social y disposición de servicio.
- Habilidad para relacionarse con personas de diversidad social y cultural.
- Disponibilidad para viajar.
- Capacidad para organizar y planificar.

### FINALIDAD DEL ENCARGO:

- Responsable de las actividades de logística del proyecto en coordinación con los equipos técnicos, puntos focales de logística y seguridad de CISP, administración y coordinación del proyecto. Garantizar que las oficinas de terreno cuentan con los recursos, materiales y equipos para la ejecución de las actividades del proyecto.

### RESPONSABILIDADES PRIMARIAS:

- Apoyo logístico en la planificación y realización de actividades del proyecto en terreno y la oficina.
- Seguimiento, reporte y monitoreo de las misiones en terreno, incluyendo la seguridad de las zonas y del equipo, así como la bitácora de las misiones.
- Apoyar en la definición e implementación de los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de inventario.
- Apoyar en la organización y resguardo de los soportes técnicos y administrativos.
- Verificar que los insumos recibidos de proveedores cumplen con los criterios establecidos en las solicitudes de oferta y reportar cualquier novedad.
- Apoyar en la logística, entrega y distribución de insumos a la población beneficiaria.
- Elaboración de informes técnicos finales de los inventarios realizados.
- Preparar la toma de inventario físico.
- Mantener la información en tiempo real del stock de inventario, incluyendo materiales de apoyo para las actividades.
- Mantener informado al área administrativa, sobre el control contable y físico del inventario existente.
- Codificación e identificación del mobiliario y equipo del proyecto.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden los equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones de la oficina.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier otra actividad relacionada con su prestación de servicio en el proyecto