

Logista chofer administrativo

Reportando al Oficial logístico, el logista chofer administrativo apoya en las actividades de logística (70% de tiempo) y de contabilidad (30% de tiempo)

País / departamento / ciudad: Bolivia / La Paz / La Paz con viajes a municipios de La Paz y Cochabamba

5 días/ semana (tiempo completo)

Fecha inicio: agosto 2022

Duración: 5 meses contrato a plazo fijo

1. Apoyar en procesos logísticos en la implementación de actividades de los proyectos

- 1.1 Asegurar el cumplimiento de los estándares de HI en cuanto a políticas, procesos y herramientas
- 1.2 Apoyar en establecer, ajustar cuando corresponda y ejecutar el cronograma de compras
- 1.3 Apoyar en la definición de la estrategia de compras
- 1.4 Identificar proveedores y solicitar cotizaciones previendo reducción de costos sin descuidar calidad
- 1.5 Asegurar la calidad y cantidad de las mercancías/servicios recibidos y los plazos de entrega de los proveedores
- 1.6 Gestionar el envío y entrega de bienes/materiales hasta su destino final
- 1.7 Recibir/recabar facturas de los proveedores
- 1.8 Asegurar el archivo de los expedientes de compra completos
- 1.9 Contribuir en la preparación de reportes (TSA, TSE, otros)
- 1.10 Apoyar en procesar las solicitudes de desplazamiento del personal y visitantes de HI (pasajes aéreos y terrestres, hoteles, etc.)
- 1.11 Identificar los materiales y/o servicios necesarios para asegurar el mantenimiento y funcionamiento de la oficina (luz-agua, comunicaciones, correspondencia, tramites varios, servicios técnicos, papelería, cafetería, limpieza-bioseguridad, etc.). Apoyar en garantizar seguridad de la oficina.
- 1.12 Apoyar en la gestión y mantenimiento de equipos en la oficina pudiendo realizar inventario de estos, y gestionando altas y bajas.

2. Asegurar el transporte seguro de personas y/o materiales en el marco de las actividades de los proyectos

- 2.1 Asegurar el transporte seguro de los pasajeros y/o materiales hasta la llegada a destino
- 2.2 Conducir el vehículo asignado de acuerdo con Procedimiento de Vehículo.
- 2.3 Asegurar que los pasajeros cumplan con las normas locales y los Procedimientos de uso de Vehículos de HI.
- 2.4 Coordinar el uso eficiente del vehículo junto con oficial de logística y jefe de proyecto, preparar de manera integral el vehículo y otros un día antes de salida y cumplir con la hora de salida programada.
- 2.5 Asegurar el abastecimiento de combustible, así como controlar su uso vía Logbook.
- 2.6 Monitorear el cronograma de servicios del vehículo asignado y hacer los recordatorios a su supervisor.
- 2.7 Reparar los problemas técnicos menores, informar cuando existan serias averías, y mantener limpio el vehículo por dentro y fuera.
- 2.8 Contribuir en la elaboración de reportes como pueda ser la Tabla de Seguimiento de Vehículos (TSV).
- 2.9 Informar inmediatamente de cualquier accidente según el Plan de seguridad, hacer la declaración a tránsito, y llenar el formulario de HI de incidentes

3. Apoyar en la gestión de eventos (seminarios, talleres, capacitaciones, reuniones, etc.)

- 3.1 Ejecutar las convocatorias, invitaciones, y asegurar la participación
- 3.2 Coordinar el transporte de asistentes al evento (compra de pasajes aéreos, reembolso de pasajes terrestres) cumpliendo las reglas de seguridad y los procedimientos de HI.
- 3.3 Coordinar el alojamiento cumpliendo con las necesidades especiales.
- 3.4 Coordinar todos los recursos técnicos necesarios para el desarrollo y cierre del evento (audiovisuales,

técnicos, servicios).

4. Apoyar en la contabilidad

- 4.1 Preparar la documentación contable revisando las rendiciones de cuentas.
- 4.2 Registrar las facturas que correspondan en el sistema del Servicio de Impuestos Nacionales.
- 4.3 Imprimir el correlativo de registro contable, escanear en el servidor y guardar en físico adecuadamente.
- 4.4 Asegurar la elegibilidad de la documentación de respaldo en los escaneos de registro contable.
- 4.5 Apoyar en pagos relacionados a la gestión administrativa del personal incluyendo seguridad social.

Competencias

Conocimiento	Saber hacer (prácticas)	Competencias interpersonales (actitud)
<ul style="list-style-type: none"> • Logística, cadena de abastecimiento, transporte de por lo menos 3 años • Chofer con licencia profesional A • Conocimiento intermedio en mecánica • Conocimiento básico contable administrativo • Conocer de manejo de efectivo, impositivo básico, control interno • Word, Excel e internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, cotizar, comprar • Cuidar de la seguridad en el transporte • Ejecutar mantenimientos generales • Procesar rendiciones de cuentas y liquidar impuestos básicos • Observar controles internos • Promover la cooperación en las actividades del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar como parte de un equipo/red, cooperar • Dar y recibir retroalimentación constructiva oportuna, clara, transparente y respetuosa; discutir con equipos multidisciplinares, trabajar como parte de una red y colaborar • Proactividad, iniciativa, autonomía, autocontrol • Resistencia al estrés y a la incertidumbre • Pragmatismo, capacidad de adaptación con agilidad