



PROYECTO DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PERFIL DEL CARGO: Encargado de Suministros y Logística

I. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de mejorar la seguridad en la tenencia de la tierra en el país, se han implementado diferentes programas de ordenamiento en el sector urbano y rural, aplicando distintas metodologías de regularización. Para el Departamento de León, se implementará la modalidad de Administración Directa que consiste en la ejecución de los trabajos de levantamiento catastral y regularización de los derechos de propiedad, a través de instituciones del Gobierno que tienen la competencia legal y experiencia técnica en el tema catastral y legalización de propiedades, como es el caso del INETER y la Intendencia de la Propiedad.

En este contexto se requiere contratar con fondos de la Cuenta Reto del Milenio - Nicaragua a un Encargado de Suministros y Logística que garantice el apoyo necesario para cumplir con las metas del proyecto.

II. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Apoyar en la ejecución operativa de las actividades de campo del Proyecto de Barrido Catastral.
2. Garantizar una estrecha coordinación con la Gerencia, Vicegerencia y Administración del Proyecto, el aseguramiento de las condiciones de logística (materiales, transporte), al personal técnico de campo.
3. En estrecha coordinación con el Responsable Administrativo del Proyecto, realizar y llevar a cabo un Plan de requerimientos periódicos, referidos a la adquisición de bienes y la contratación de servicios en apoyo a las actividades que realiza el personal de las brigadas de campo.
4. Garantizar que el personal técnico de campo, cuente con los bienes y/o servicios requeridos en tiempo y forma, así como gestionar con la Administración del Proyecto, los pagos de acuerdo a lo estipulado en los contratos.
5. Controlar materiales, suministros y bienes asignados a las oficinas y personal de Campo y apoyar a la Administración del Proyecto en la realización de los inventarios físicos periódicos de activos fijos asignados al Proyecto.
6. Asegurar la gestión y entrega oportuna de los viáticos al personal de campo.
7. Garantizar el efectivo control y oportuna rendición de cuentas de las diversas actividades de campo realizadas en el marco del proyecto así como sus respectivos soportes (listados de asistencia de personal de campo, informes de actividades de campo).
8. Control administrativo de movimientos de personal de campo (vacaciones, permisos, subsidios, inasistencias) y reportar en tiempo y forma a la Administración del Proyecto.
9. Cotizar con los diferentes proveedores de bienes, materiales, útiles de oficina, según el requerimiento del personal técnico de campo, así como el traslado de los mismos hasta las oficinas operativas de campo, cuando sea necesario.
10. Realizar y ejecutar una programación adecuada de mantenimiento, uso y control de vehículos, combustible y personal de apoyo relacionados con las actividades de campo a ejecutar por el Proyecto.
11. Gestionar en tiempo y forma los pagos quincenales del consumo de combustible utilizado por los vehículos del Proyecto, así como el debido respaldo con las correspondientes hojas de recorrido de vehículos.
12. Gestionar la reparación de equipamiento asignado a las oficinas de campo, así como el mantenimiento físico, aseo y limpieza de las oficinas operativas de campo.
13. Garantizar las condiciones de hospedaje de las brigadas de campo, lo mismo que el oportuno pago del canon de arrendamiento y los servicios básicos (agua potable y energía eléctrica) de los inmuebles arrendados para estos propósitos, cuando sea necesario.
14. Apoyar en cualquier otra actividad que le oriente su jefe inmediato.

V- COORDINACIÓN DEL CARGO

El Encargado de Suministros y logística dependerá jerárquicamente y coordinará su trabajo con el Responsable administrativo. Él o ella se ubicarán físicamente en las oficinas del Proyecto en el Departamento de León, teniendo que desplazarse a las oficinas operativas de campo del proyecto las veces y el tiempo que sea necesario.

VI- CALIFICACIONES DEL CARGO

1. Técnico Medio en Administración de Empresas o carreras a fines
2. Experiencia profesional mínima de 3 años.
3. Experiencia mínima en trabajos similares de 1 año
4. Conocimiento general y experiencia de un año, en la aplicación de normas y procedimientos administrativos para la adquisición y control de equipos, suministros y materiales de oficina.
5. Conocimientos y experiencia en manejo de paquete Microsoft Office en ambiente Windows (Word, Excel, Power Point) y manejo de internet.
6. Con licencia de conducir (al menos, categorías 1, 2 y 3 y/o motocicleta) y deberá de presentar solvencia de la policía.
7. Se requieren solvencia de la policía, referencias de trabajos anteriores y personales por escrito.