

## Responsable de Área de logística

### Descripción del cargo

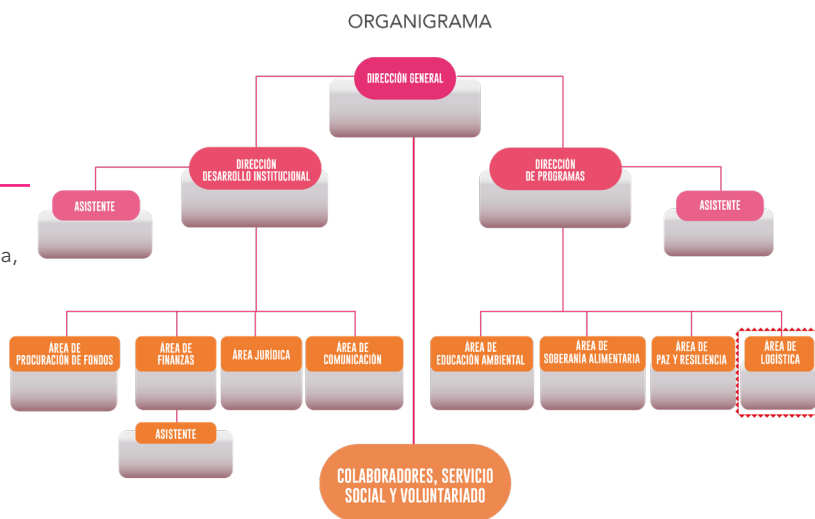
Trabaja de forma conjunta con las direcciones y las áreas realizando todas las tareas correspondientes para lograr eficaz y eficientemente la ejecución de los proyectos sociales.

**Dependencia:**

Dirección de programas

**Se vincula con las siguientes áreas en su gestión:**

Direcciones, área de soberanía alimentaria, paz y resiliencia, educación ambiental, comunicación y procuración de fondos.



### Principales funciones

1. Planea y ejecuta todos los preparativos para la correcta instalación del equipo de trabajo en campo.
2. Coordina la distribución de materiales para la ejecución de los proyectos sociales en campo.
3. Planea y ejecuta en sitio las actividades que cubren las necesidades básicas del equipo.
4. Realiza junto con el coordinador de viaje la correcta ejecución de los recursos.
5. Realiza inventarios de los materiales con los que cuenta la institución, se responsabiliza de que los colaboradores hagan uso adecuado de los materiales y que regresen a su sitio de resguardo.
6. Coordina en campo la correcta implementación de los recursos.
7. Es responsable de garantizar las condiciones de seguridad en cuanto al transporte.
8. Se encarga de llevar y traer al equipo a los sitios de trabajo en campo.
9. Es responsable de que las condiciones en donde se establecerá el equipo de trabajo en campo sean, seguras y que cubran las necesidades básicas del equipo.
10. Realiza informes que contribuyan a la mejora del área logística.
11. Realiza informes de rendición de cuentas a las áreas directivas.
12. Monitorea junto con el coordinador de viaje el cumplimiento de los lineamientos y políticas de viaje de todo el equipo.



## Requisitos

- Conocimiento en paquetería office.
- Experiencia en logística de proyectos eventos.
- Licencia de conducir y excelente habilidad de manejo en caminos agrestes.
- Trabajo en equipo y manejo de plataformas digitales compartidas.
- Excelentes habilidades de comunicaciones tanto analíticas como interpersonales.
- Capacidad de priorización y trabajo por objetivos y metas.
- Experiencia en entornos de trabajo interculturales.

### Atributos Adicionales:

- Responsable, organizado y eficiente en procesos.
- Liderazgo
- Con aptitudes para el trabajo en equipo.
- Excelente destreza de comunicación oral y escrita.
- Disponibilidad para viajar
- Flexibilidad de tiempos.

### Formación

Administración. Experiencia en gestión de eventos.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	A	B	C	D
Alta adaptabilidad – flexibilidad	X			
Capacidad de aprendizaje		X		
Colaboración	X			
Competencia – Capacitación		X		
Dinamismo – Energía	X			
Franqueza – confiabilidad -Integridad	X			
Habilidad Analítica		X		
Iniciativa - Autonomía		X		
Liderazgo	X			
Productividad	X			
Responsabilidad	X			
Tolerancia a la presión	X			
Trabajo en equipo	X			

Escala Orientativa: A: Excelente B: Muy bueno C: Bueno D: Mínimo

**Interesados  
que cumplan los requisitos:**

Enviar CV y una Carta de motivos para colaborar con  
Concentrarte al correo [lourdes@concentrarte.org](mailto:lourdes@concentrarte.org)

