

Descripción de la función

Conductor – (Conductor y Apoyo Logístico - Administrativo)

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre: | Conductor y Apoyo Logístico - Administrativo |
| Función del/de la directivo/a: | AV |
| Unidad de organización (UO): | 2C00 |
| País: | Colombia |
| Fecha de elaboración: | 20/06/2025 |

Colaborador/a nacional ☒

Tareas centrales

Realizar todos los trayectos oficiales en los vehículos de servicio de manera segura y responsable. Realizar tareas manuales o técnicas relacionadas con el mantenimiento y cuidado regulares de los vehículos de servicio. Asegurarse de realizar las tareas encomendadas sin contratiempos y puntualmente.

Dentro de su ámbito de trabajo, llevar los libros de ruta necesarios y actualizar los datos correspondientes, así como realizar las tareas administrativas relacionadas.

Actualizar sistemáticamente la información relativa a su ámbito de trabajo y utilizarla para estar al tanto diariamente sobre el estado de las carreteras, las rutas actuales y las localidades. Intercambiar esta información con otros conductores y conductoras y los colaboradores y colaboradoras de la GIZ que se le hayan indicado para estos fines.

Realizar correcta y oportunamente las tareas encomendadas, teniendo en cuenta los objetivos y las pautas fijados por su directivo o directiva.

Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

Actividades prioritarias

1.

1. Vehículo

- Transportar a colaboradores y colaboradoras / contrapartes / invitados e invitadas / asesores y asesoras en vehículos del programa / de la agencia;
- encargarse de formalidades bancarias, entregar correspondencias y documentos en las dependencias de las contrapartes del programa y otros;
- asegurarse del funcionamiento correcto y de la limpieza de los vehículos del programa /de la agencia;
- llevar el libro de ruta del programa;
- preparar los costos por kilómetro para programas privados y/o de otra índole;
- gestionar el mantenimiento de los vehículos del programa;
- realizar el mantenimiento diario del vehículo asignado, hacer en forma oportuna los reportes y/o arreglos para cualquier reparación que sea necesaria;

Descripción de la función

- ofrecer apoyo en la preparación, el transporte, la instalación y la desinstalación de materiales y equipamientos para los diferentes talleres y/o las reuniones del programa;
 - realizar adquisiciones menores con cargo a la caja para gastos menores y brindar apoyo en la obtención de ofertas para adquisiciones.
 - Diligenciar y mantener al día la documentación requerida por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
2. Mensajería y Logística
- Apoyar en la recolección y distribución de correspondencia;
 - Apoyar algunos procesos administrativos (consignaciones, pagos, entre otros)
 - Apoyar a la administración en la identificación de daños en la oficina e informarlos para tomar las correcciones necesarias
 - Apoyar otras labores administrativas solicitadas por el equipo administrativo o que el programa requiera tales como pedidos de aseo y cafetería
 - Solicitar anticipos para gastos del vehículo y la oficina.
 - Apoyar con arreglos locativos menores en la oficina
 - Apoyar en logística de los talleres
 - Apoyar en la realización de compras menores que le asigne el equipo administrativo o el programa
 - Apoyar en labores de archivo y escaneo de documentos en los casos que se requiera

El perfil breve no tiene carácter taxativo.

(Complemento opcional: El o la titular del puesto declara su disposición a asumir también, en una medida apropiada, actividades no incluidas en el ámbito de la descripción del puesto)

Cualificación y conocimientos especializados (opcional, si se requiere)

(Cualificación y especialización profesional)

- Mínimo 5 años de experiencia laboral en un puesto equivalente;
- Certificado de educación secundaria reconocido (Bachiller);
- Licencia de conducción vigente – Categoría B2 en adelante;
- Permiso de conducción en regla;
- Conocimientos básicos de mecánica general y mantenimiento de vehículos;
- Conocimiento de las rutas internas de la región (Cesar y La Guajira);
- Disponibilidad en horarios flexibles;
- Conocimientos básicos de MS Office, así como uso de Internet regular;
- Disponibilidad para movilidad geográfica (viajes a las zonas de trabajo, apoyo puntual a las mismas); Se valorará favorablemente experiencia laboral comprobable en proyectos de Cooperación y/o ONG
- Idiomas: español (necesario), inglés y/o alemán deseable (Nivel A1/A2 usuario básico)
- Certificado de Comparendos

En coherencia con nuestra política de inclusión, estrategia de género y nuestro compromiso con la diversidad, valoramos la multiplicidad de perspectivas y el enriquecimiento que aportan equipos diversos. En GIZ Colombia fomentamos activamente la participación en todas las etapas de los procesos de selección y

Descripción de la función

contratación de mujeres, personas pertenecientes a la comunidad LGTBQ+, personas con discapacidad y personas con pertenencia étnica y les invitamos a enviar sus postulaciones.

Las personas interesadas están invitadas a enviar su hoja de vida en español, junto con la carta de motivación y aspiración salarial, a HR-GIZColombia@giz.de hasta el día 10 de octubre de 2025

Esta función está asignada a la banda salarial 1