



FEDERACIÓN
LUTERANA
MUNDIAL

actalianza

CONVOCATORIA PÚBLICA # 009-2020

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del Cargo a Proveer

Logística/recepción

Información Institucional

El Servicio Mundial es el brazo humanitario y de desarrollo de la Federación Luterana Mundial (FLM). Somos una organización internacional, basada en la Fe, ampliamente reconocida que trabaja en más de 20 países. En un mundo cada vez más complejo y fragmentado, nuestro trabajo busca unir a todas las personas en el esfuerzo conjunto de justicia, paz y reconciliación.

Nuestro trabajo, acciones y operaciones se guían por un compromiso a los derechos humanos de cada individuo, sin importar su condición. Somos conocidos particularmente por nuestro trabajo humanitario oportuno, compasivo y profesional, y por nuestra presencia en terreno en áreas de difícil acceso. Nuestro trabajo está centrado en las personas y en la comunidad. Principalmente, trabajamos con personas en condición de vulnerabilidad para reclamar y defender sus derechos, nos involucramos de manera proactiva con el gobierno local y las estructuras comunitarias. Para más información global favor visitar: www.lutheranworld.org/WorldService

Servicio Mundial hace presencia en Colombia desde el año 2002 por medio del Programa Colombia y actualmente implementa la Estrategia de País “Vida Digna, Paz y Territorio” (2019-2024), enfocando en tres áreas estratégicas: 1. Medios de Vida y Justicia Climática, 2. Servicios Humanitarios de Calidad, y 3. Protección y Cohesión Social. Nuestros socios en Colombia incluyen organizaciones comunitarias, étnicas, campesinas y de mujeres, nuestros aliados incluyen miembros de la Alianza ACT, del Foro de Organizaciones Humanitarias Internacionales en Colombia y nos apoyan donantes como la Comisión Europea, ECHO, y agencias de las Naciones Unidas, entre otros. También trabajamos de la mano con Iglesias Luteranas de la región y sus agencias relacionadas de Norte América y Europa. Para más información del Programa Colombia favor visitar: <http://colombia.lutheranworld.org>

Descripción del Área a la cual se circunscribe el cargo

El Cargo se suscribe al Área Financiera y administrativa de la FLM – Programa Colombia, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia Financiera. El cargo está bajo la supervisión directa de la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo

Coordina su trabajo con

- Personal administrativo, financiero, contable y personal programático de la FLM Bogotá
- Administraciones regionales operativas y contables

Ubicación

Con sede en la oficina de **Bogotá**. No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar esporádicamente dentro o fuera del país donde se requiera llevar a cabo las funciones del cargo.

Objetivo del cargo

Apoya sustantivamente el funcionamiento operativo de la Oficina Bogotá y oficinas Regionales. Planificar, organizar, coordinar y asegurar un eficiente y eficaz acompañamiento a todos los procesos logísticos, administrativos, de personal, financieros y contables

Descripción de las Actividades

- Responsable del cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en Bogotá. Solicitar las especificaciones técnicas para los bienes y servicios requeridos, hacer estudios de mercado, preparar las invitaciones a cotizar, recolectar las cotizaciones, sistematizar, gestionar las propuestas recibidas, y preparar comunicaciones a los proveedores, elaborar los órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato. Asegurar el cumplimiento del plan de adquisiciones
- Responsable del proceso de adquisición de tiquetes y su correspondiente control
- Apoyar para el cumplimiento eficiente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar sus actividades e informes
- Realizar la recepción y radicación de la correspondencia y su entrega a las respectivas áreas. Atender el teléfono y la puerta cuando sea necesario. Garantizar los envíos aéreos, terrestres y las diligencias locales.
- Realizar gestiones externas con entidades de control para radicaciones importantes y/o sensibles
- Garantizar que los proveedores seleccionados para las adquisiciones cumplan todos los requisitos exigidos por la ley.
- Garantizar que todos los bienes y artículos adquiridos se reciban en buenas condiciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas con el proveedor.
- Mantener la sistematización de los procesos
- Responsable de generar y mantener actualizada una base de datos de los proveedores con sus respectivas especificaciones.
- Mantener el archivo físico y electrónico actualizado de los documentos generados y en coordinación con el área programática y financiera
- Apoyar todo el registro, almacenamiento, archivo y bodegaje de la documentación
- Apoyar la toma de inventarios físicos y coordinar la toma del inventario físico en las regionales con su respectiva sistematización
- Responsable de la logística y coordinación de los eventos, sus presupuestos, reuniones internas y externas con el equipo de trabajo, socios, comunidad u otras organizaciones
- Responsable del manejo de la caja menor y el control del libro de caja menor
- Coordinar los mantenimientos de los equipos, muebles, vehículos y las adecuaciones/reparaciones de la oficina Bogotá y casa de la representante
- Elaborar convenios de comodato para el préstamo de los equipos y autorizaciones de conducción de los vehículos
- Apoyar la revisión documental para el alistamiento de las auditorias y elaboración de certificados de exención de impuestos
- Llevar los controles de gasolina y mantenimiento vehículos Bogotá y garantizar que se lleven en las regionales
- Realizar el cambio de cheques cuando sea necesario
- Brindar capacitación sobre lineamientos logísticos a personal o terceros
- Viajar a otros departamentos para apoyar la realización de eventos o seguimiento logístico
- Apoya la planeación, organización y coordinación con el equipo de trabajo, la entrega adecuada de los artículos e insumos
- Gestionar la entrega oportuna de los bienes adquiridos, en el lugar estipulado con el proveedor y con los beneficiarios, coordinando el transporte cuando sea necesario.
- Asegurar que las comunicaciones del equipo funcionan según el Manual de seguridad de la FLM/SM. (Radios, teléfonos satelitales, cartas de misión, ADR).

- Responder por un buen manejo de dineros en efectivo para los anticipos de viaje de las actividades. Realizar las rendiciones de gastos de viaje según los lineamientos del donante y en conformidad con los procedimientos administrativos de la FLM.
- Velar por el buen cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control que le correspondan, dentro del desarrollo de sus actividades en el marco del proyecto particular y de las políticas de la FLM en general.
- Cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM incluyendo los Códigos de Conducta, Política de seguridad y Protección, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Manual de seguridad, Protección a la niñez y demás que la FLM determine

Requisitos Profesionales

| | |
|--|--|
| Nivel de Educación | Se requiere un técnico, tecnólogo o estudiante de pregrado en el área de logística, ciencias económicas, administrativas o afines |
| Experiencia Laboral | Experiencia deseable en logística/administración |
| Idiomas e informática | Excelente manejo del castellano, escritura, lectura y conversación ya sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada. Se requiere nivel bueno de redacción y ortografía Indispensable el buen manejo de la hoja electrónica, procesador de palabras e internet |
| Otros conocimientos y competencias requeridos | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de buen trabajo en equipo • Capacidad para trabajar con iniciativa, de manera proactiva • Comunicación asertiva y capacidad de resolver conflictos • Habilidades sociales para articulación de acciones con diversos actores vinculados • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente |

Delimitación de atribuciones y Responsabilidades

| | |
|--|--|
| Salario | Según calificación, de acuerdo a la Escala Salarial de la FLM – Programa Colombia |
| Tipo de vinculación | Contrato laboral al término fijo renovable de acuerdo a evaluación al desempeño y disponibilidad presupuestal |
| Características para el envío de propuestas | Envío mediante correo electrónico, poner en el asunto del correo: CP_009 2020 Logística-recepción. Incluir Hoja de vida y carta de motivación en archivos separados, en Formato PDF. Nombrar los archivos así: primero nombre, luego apellido, el número de convocatoria y el contenido. Ejm: CARLOS ENRIQUE PEREZ MORENO CP_009 2020_(HV o CM). Hoja de vida máximo de tres páginas con referencias laborales y personales recientes. La carta de motivación debe ser enfocada en los criterios de puesto, expresar ampliamente la motivación por el cargo basado en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida. |
| Fecha límite de recepción | Domingo, dos (2) de febrero 2020, 11:59 pm |
| Dirección electrónica de envío | convocatorias.colombia@lutheranworld.org |

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.