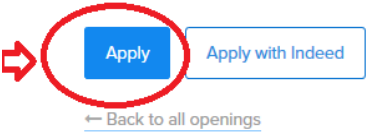
	CONVOCATORIA PUBLICA # 010 2024 <i>La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil</i>	CÓDIGO	FO_RRHH_003
		VERSIÓN	1,0
		FECHA:	01-dic-2023
Nombre del servicio	Logista de proyecto – Delta Amacuro - Venezuela		
Información Institucional			
<p>El Servicio Mundial es el brazo humanitario y de desarrollo 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.</p> <p>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 de visitar: www.lutheranworld.org/WorldService</p> <p>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 3 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 de visitar: http://colombia.lutheranworld.org</p> <p>En Venezuela WFP brinda asistencia alimentaria a aproximadamente 467,000 niños, niñas y personal escolar al mes en escuelas iniciales puras y de educación especial de Falcón, Yaracuy, Trujillo, Barinas, Anzoátegui, Sucre, Monagas y Delta Amacuro, con un programa independiente de comidas escolares para asistir a las personas en zonas de mayor incidencia de inseguridad alimentaria para finales de 2025. En el año escolar 2023-2024, WFP implementará el Programa Basado en la Escuela que contempla un programa de comidas escolares (alimentos servidos en la escuela o proporcionados para llevar a casa y mantenimiento de cocinas escolares); acciones sensibles de nutrición; y acciones de fortalecimiento de capacidades locales.</p>			
Descripción del Área a la cual se circunscribe el servicio	El servicio se suscribe al Área Administrativa y Financiera de la FLM – Programa Colombia Venezuela, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia de Financiera y responde por la coordinación, planificación, organización, análisis y aseguramiento de una eficiente y eficaz operación programática de la FLM/SM COL- VEN y de los proyectos desarrollados, desde los objetivos institucionales superiores preservando su misión y visión.		
Coordina sus actividades con:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación estatal WFP - Delta Amacuro. • Equipo de proyecto. • Equipo Administrativo y contable de Caracas. 		
Ubicación	Con sede en Delta Amacuro- Venezuela . Sin embargo, deberá tener disponibilidad para viajar dentro del país y/o donde se requiera llevar a cabo las actividades inherentes al Servicio.		

Objetivo del servicio	Desarrollar las actividades logísticas y administrativas del proyecto financiado por WFP de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la FLM/SM COL-VEN y del donante.
Descripción de actividades	
<p>LIDERAZGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos institucionales y del donante y al plan de adquisiciones aprobado • Responder por el proceso de documentación, sistematización y mecanismos de verificación (procesos administrativos de adquisiciones, actas de entrega, registros fotográficos, listados de asistencia, Kardex y otros), necesarios para el control y seguimiento del proyecto en cada área de acción con los lineamientos de la FLM/SM COL-VEN, SI y PMA. <p>GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte a la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes y servicios requeridos dentro del proyecto y preparar las invitaciones a cotizar. • Recolectar las cotizaciones, gestionar las propuestas recibidas, organizar reuniones del Comité de Adquisiciones y preparar comunicaciones a los proveedores. • Garantizar que los proveedores seleccionados para las adquisiciones cumplan todos los requisitos exigidos por la ley. • Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores. • Garantizar que todos los bienes y servicios adquiridos se reciban en buenas condiciones, en el lugar estipulado y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas • Elaborar las órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato. • Garantizar la recepción, almacenaje y entrega de los bienes u artículos adquiridos, según las políticas institucionales • Realizar y mantener actualizado el kárdex (listado de entregas) correspondiente de las entregas realizadas a las comunidades y beneficiarios en el espacio de protector. • Garantizar el control de los inventarios dentro de las bodegas y su control mediante kárdex • Tener relacionamiento transparente con los proveedores y adelantar las evaluaciones de mercado locales • Responder por la sistematización de experiencias de su área, los medios de verificación (listados, actas de entrega, material fotográfico) e informes establecidos en el proyecto. • Redactar los informes periódicos solicitados • Participar de manera proactiva dentro de las reuniones del equipo del proyecto • Realizar las entregas a la comunidad, junto con el equipo de trabajo, de los insumos, herramientas y bienes alimentarios y no alimentarios acorde a la propuesta de ayuda humanitaria y teniendo en cuenta los grupos etarios, étnicos y de género de la población beneficiaria. • Mantener el registro de los activos del proyecto y del registro oportuno en los inventarios. • Apoyar la logística de las reuniones internas y externas con el equipo de trabajo o con la comunidad u otras organizaciones. • Mantener el archivo actualizado de los documentos generados durante el proceso de las adquisiciones y procesos administrativos. • Atender eficientemente el trabajo de auditoría interna y externa del proyecto, visitas de monitoreo y monitoreo de donantes. • Promover el reconocimiento, participación y valoración de la importancia del rol de las mujeres en los procesos comunitarios y organizativos. • Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM/SM COL- VEN y velar por la implementación de los Códigos de Conducta y demás políticas institucionales de la FLM/SM COL- VEN en 	

<p>el marco del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir estrictamente con los procedimientos, manuales, políticas de la FLM/SM COL- VEN. • Responder por un buen manejo de dineros en efectivo para los anticipos de viaje de las actividades. Realizar las rendiciones de viaje con el lleno de los requisitos del donante y de los procedimientos administrativos de la FLM/SM COL- VEN. • 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/SM COL- VEN. • Cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM FLM/SM-CO incluyendo los Códigos de Conducta, Política de seguridad y Protección, Manual de seguridad, Protección a la niñez y demás que la FLM/SM COL- VEN determine 	
Requisitos Profesionales	
Nivel de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere técnico, estudiante de últimos semestres o graduado de pregrado en áreas logística, ciencias económicas, administrativas o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable experiencia mínima de (1) año en logística o manipulación de alimentos. • Deseable experiencia con ONG'S y organizaciones internacionales. • Deseable experiencia de trabajo con comunidades étnicas
Idiomas y ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.
Otros conocimientos y competencias requeridas y/o deseables	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y el relacionamiento con la institucionalidad y las comunidades beneficiarias. • Capacidad para trabajar con iniciativa y de manera proactiva. • Conocimientos sobre enfoques diferenciales. • Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet y herramientas ofimáticas. • Demostrada independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía. • Deseable Manejo de software contable. <p>Competencias Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener residencia en Delta Amacuro- Venezuela • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente. • Habilidades de comunicación y de relaciones interpersonales. • Conocimientos sobre el contexto sociopolítico de la región, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Proyecto Esfera. • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país <p>Competencias Corporativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país • Compromiso personal con el trabajo humanitario, de desarrollo y la construcción de un país incluyente. • Capacidad en la incorporación del enfoque de igualdad de género en las acciones del componente, promoviendo la participación

	<p>equitativa y la respuesta a necesidades específicas de hombres y mujeres en sus distintos ciclos de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para cumplir y promover la Política sobre "Cero Tolerancia contra la discriminación y violencia contra las mujeres y las niñas" en el desarrollo de las acciones de la FLM en el territorio. • Capacidad para la incorporación del enfoque de igualdad de género en las acciones del componente, promoviendo la participación equitativa y la respuesta a necesidades específicas de hombres, mujeres y población LGTBQ+, en sus distintos ciclos de edad • Conocimientos sobre el contexto sociopolítico de la región, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Proyecto Esfera.
Tipo de vinculación	Contrato de servicios profesionales.
Requerimientos legales	<ul style="list-style-type: none"> • El/La postulante sea persona natural o jurídica deberá estar inscrito en el registro Único Tributario RUT en la actividad que prestará sus servicios y cámara de comercio (si corresponde). Adjuntar los anteriores documentos. • En caso de ser persona natural el/la postulante deberá demostrar la afiliación al sistema general de salud, pensiones y ARL, por su propia cuenta y su liquidación y pago sobre el 40% del total de los ingresos mensuales de acuerdo a la legislación vigente.
Características de la aplicación	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: CP 010 2024 VZ _ Logista de proyecto – Delta Amacuro - Venezuela</p> <p>Opción apply:</p>  <p>Incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de motivación (máxima una página) que debe ser enfocada en los criterios de puesto, expresar ampliamente la motivación por el servicio basada en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida. 2. Hoja de Vida actualizada, que incluya contacto supervisores inmediatos, máximo de tres páginas con tres (3) referencias laborales y dos (2) personales recientes. <p>Enviar en archivos separados y formato PDF. Nombrar los archivos así: primero nombre, luego apellido y el contenido. Ej.: ANA MARIA PEREZ CORREA_(HV o CM).</p>
Fecha límite de aplicación	Miércoles, veintidós (22) de mayo de 2024, 11:59 pm (Hora Bogotá D.C. Colombia)
Aplicar en el link	https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0vrxy?source=
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	