



FEDERACIÓN
LUTERANA
MUNDIAL
actalianza

CONVOCATORIA PUBLICA # 011 2019

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del cargo

Técnico Logista

Información Institucional

La Federación Luterana Mundial – FLM es una comunión mundial de iglesias cristianas de tradición luterana fundada en 1947. La FLM cuenta en la actualidad con 144 iglesias miembro en 79 países, que representan 71 millones de cristianos y cristianas en el mundo. La FLM actúa en nombre de sus iglesias miembro en esferas de interés común, tales como las relaciones ecuménicas e interreligiosas, la teología, la asistencia humanitaria, los asuntos internacionales de derechos humanos, la comunicación y el trabajo de misión y desarrollo. El Servicio Mundial (SM), desde hace 70 años está respondiendo a las necesidades de las personas que han sufrido desastres de origen natural o humano. El SM brinda asistencia con la convicción de que todas las personas fueron creadas iguales en derechos sin distinciones de raza, pertenencia étnica, género, orientación política o religiosa. Con sus oficinas en terreno en más de 30 países, entre ellos Colombia, el SM maneja una red mundial cuya especialidad es brindar socorro en situaciones de emergencia, rehabilitación y desarrollo sostenible.

La FLM hace presencia en Colombia desde el año 2002 por medio del programa Colombia del SM, y actualmente implementa la Estrategia de País “Vida Digna, Paz y Territorio” (2019-2024), enfocando en 3 áreas estratégicas: 1. Medios de Vida y gestión del territorio, 2. Servicios Humanitarios de calidad, y 3. Protección y cohesión social.

El proyecto “ Programa de salud, agua, saneamiento básico e higiene para desarrollar en comunidades residentes en los municipios de Fortul y Saravena del Departamento de Arauca afectados por el conflicto armado y/o desastres naturales, con el objetivo de salvar vidas”, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida digna de la población afectadas por emergencias recurrentes en el marco del conflicto armado, violencia generalizada y/o doble afectación en los municipios de Fortul y Saravena.

Este proyecto cuenta con tres resultados: 1. La población priorizada en Fortul y Saravena tienen acceso a agua apta para consumo humano y servicios de saneamiento e higiene adecuados y equitativos, incluyendo promoción de prácticas clave de higiene (control vectorial, gestión de residuos sólidos, lavado de manos, tratamiento del agua en el punto de consumo, manejo de la higiene menstrual y disposición adecuada de excretas). 2. Personas de Instituciones educativas y centros de desarrollo infantil mejoran su acceso a los servicios WASH. Y 3. Niñas, niños, mujeres embarazadas y madres lactantes reciben atención médica y nutricional de calidad en los municipios de Saravena y Fortul.

El proyecto se llevará a cabo con comunidades ubicadas en el Departamento de Arauca, zona rural en: Saravena: Veredas de los Distrito 9: Palmeras, Guasualito, Bajo San Joaquín, Los Andes; Distrito 10: Alto Citaca, Calafitas; Distrito 11: Campo Hermoso, Barrancones; Institución educativa de la vereda Guasualito. Fortul: Vereda Alto Bello y Centro poblado Nuevo Caranal; Institución educativa de la vereda Alto Bello.

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 del proyecto.
Coordina su trabajo con	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Proyecto • Equipo del proyecto • Administrador Regional Operativo y contable de Saravena • Coordinación área de cumplimiento y adquisiciones
Ubicación	Con sede en Saravena . No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar dentro del departamento de Arauca y el país donde se requiera llevar a cabo las funciones inherentes a su cargo.
Objetivo del cargo	Desarrollar las actividades logísticas y administrativas del proyecto de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la FLM y de UNICEF.
Descripción de actividades	
<p>GESTIÓN</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 • Solicitar 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 todos los bienes y servicios adquiridos se reciban en buenas condiciones, en el lugar estipulado y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas • Garantizar que los proveedores seleccionados para las adquisiciones cumplan todos los requisitos exigidos por la ley. • 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 el kárdex correspondiente • Garantizar el control de los inventarios dentro de las bodegas y su control mediante kárdex • Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores • 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. • Consolidar los verificadores del proyecto (actas de entrega, acta de reuniones, fotografías) según los requerimientos del donante y de la FLM • 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
- Cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM incluyendo los Códigos de Conducta, Política de seguridad y Protección, Manual de seguridad, Protección a la niñez y demás que la FLM determine

Requisitos Profesionales

Nivel de Educación	Se requiere un técnico en el área de logística, ciencias económicas, administrativas o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrable de al menos seis meses en logística y/o administración. • Experiencia en el Departamento de Arauca • Experiencia demostrable en el trabajo de fortalecimiento comunitario y organizativo
Idiomas	Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.
Otros conocimientos y competencias requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y el relacionamiento con las comunidades beneficiarias. • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo condiciones de presión. • Capacidad para trabajar con iniciativa, de manera proactiva. • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y articulación de acciones con diversos actores vinculados al proyecto.
Tipo de vinculación	Contrato laboral al término del proyecto
Salario	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia
Características del envío	<p>Envío mediante correo electrónico, poner en el asunto: CP_011 2019 Técnico Logista. Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada Máximo de tres páginas con referencias laborales y personales.</p> <p>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.</p>
Fecha límite de recepción de solicitudes	Domingo, siete (07) de julio de 2019, 6:00 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.