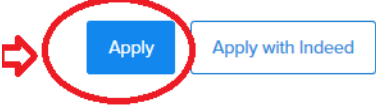
 <p>FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL Programa Colombia y Venezuela</p>	<h2>CONVOCATORIA PUBLICA</h2> <h3># 012 2024</h3> <p><i>La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil</i></p>	CÓDIGO	FO_RRHH_003
		VERSIÓN	1,0
		FECHA:	01-dic-2023
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Técnico-a Logista y Administrativo</b>		
<h3>Información Institucional</h3> <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: <a href="http://www.lutheranworld.org/WorldService">www.lutheranworld.org/WorldService</a></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: <a href="http://colombia.lutheranworld.org">http://colombia.lutheranworld.org</a></p> <p>El proyecto <b>“Respuesta de emergencia en agua y saneamiento básico (wash) a población afectada por el conflicto armado (comunidades indígenas y campesinas) en Guaviare”</b> financiado por Iglesia Evangélica Luterana en América por sus siglas en ingles ELCA (Evangelical Lutheran Church in America) e implementado por la Federación Luterana Mundial, tiene como objetivo Garantizar el acceso a agua potable a nivel comunitario para consumo doméstico de la población afectada por el conflicto armado en el municipio de Miraflores del Departamento del Guaviare.</p>			
<b>Descripción del área a la cual se circunscribe el cargo</b>	El cargo se suscribe al Área Financiera, Administrativa y contable, de la FLM/SM COL-VEN, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia Financiera. El cargo está bajo la supervisión directa de la coordinación del área de adquisiciones y logística y mantendrá una estrecha coordinación con el equipo programático y administrativo de la FLM/SM COL-VEN		
<b>Coordina su trabajo con</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo del proyecto programático y financiero</li> <li>• Equipo de soporte Bogotá D.C.</li> <li>• Personal administrativo, financiero y contable de la FLM/SM COL-VEN</li> </ul>		
<b>Ubicación</b>	Con sede en la oficina de <b>San Jose de Guaviare</b> , no obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar a los departamentos donde tiene trabajo la FLM/SM COL VEN, en el país o fuera de este y donde se requiera llevar a cabo las funciones inherentes a su cargo.		

<b>Objetivo del cargo</b>	Desarrollar las actividades logísticas y administrativas del proyecto <i>“Respuesta de emergencia en agua y saneamiento básico (WASH) a población afectada por el conflicto armado (comunidades indígenas y campesinas) en Guaviare”</i> de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la FLM y de la agencia donante
<b>Descripción de actividades</b>	
<p><b>GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos institucionales y del donante y al plan de adquisiciones aprobado.</li> <li>• Mantener la herramienta de plan de adquisiciones actualizada según el estado de las adquisiciones del proyecto.</li> <li>• Solicitar las especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes y servicios requeridos dentro del proyecto y preparar las invitaciones a cotizar.</li> <li>• Recolectar las cotizaciones, gestionar las propuestas recibidas, organizar reuniones del Comité de Adquisiciones y preparar comunicaciones a los proveedores.</li> <li>• 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.</li> <li>• Garantizar que los proveedores seleccionados para las adquisiciones cumplan todos los requisitos exigidos por la ley.</li> <li>• Elaborar órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y requisiciones de pagos.</li> <li>• Garantizar la recepción, almacenaje y entrega de los bienes u artículos adquiridos, según las políticas institucionales.</li> <li>• Garantizar el control de los inventarios dentro de las bodegas y su control mediante kárdex.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.</li> <li>• Tener relacionamiento transparente con los proveedores y adelantar las evaluaciones de mercado locales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar los informes de ejecución y financieros del proyecto.</li> <li>• Participar de manera proactiva dentro de las reuniones del equipo del proyecto.</li> <li>• Ser punto focal de seguridad del proyecto. Mantener la seguridad y protección, tanto de las instalaciones físicas, vehículos, y del personal contratado del proyecto.</li> <li>• Organizar y mantener los archivos electrónicos y físicos al día del proyecto. Responsable de custodiar y salvaguardar los archivos físicos y electrónicos de la información financiera y administrativa.</li> <li>• Realizar legalizaciones de viaje y revisar las del Equipo de trabajo y brindar retroalimentación.</li> <li>• Apoyar la realización y logística de las actividades y eventos de los proyectos.</li> <li>• Apoyar las diferentes actividades de bienestar.</li> <li>• Apoyar la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y protección en el trabajo.</li> <li>• Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar los procesos de auditoría locales, nacionales e internacionales y/o las visitas de donantes o personal de monitoreo.</li> <li>• Desplazarse a otras regiones del país para asistir a reuniones de coordinación, capacitación o monitoreo.</li> <li>• Mantener el registro de los activos del proyecto y del registro oportuno en los inventarios.</li> <li>• Apoyar la logística de las reuniones internas y externas con el equipo de trabajo o con la comunidad u otras organizaciones.</li> <li>• Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM y velar por la implementación de los Códigos de Conducta y demás políticas institucionales de la FLM en el marco del proyecto</li> <li>• Cumplir estrictamente con los procedimientos, manuales, políticas de la FLM/SM-CO.</li> </ul>	

- 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.
- 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.
- 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	
<b>Nivel de Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere un nivel de pregrado o técnico en áreas administrativas, logística, ciencias económicas o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de al menos un año (1) año en funciones administrativas y/o en logística.</li> <li>• Experiencia demostrable en el trabajo de fortalecimiento comunitario y organizativo.</li> <li>• Deseable experiencia en organizaciones internacionales y similares.</li> <li>• Deseable experiencia de trabajo en el Departamento de Guaviare.</li> </ul>
<b>Idiomas y ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es indispensable que lea, hable y escriba en español, bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos y competencias requeridas y/o deseables</b>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente manejo de hoja electrónica (Excel), procesadores de palabra (Word), entre otras herramientas del paquete Office, internet y software contable.</li> </ul> <p>Competencias Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente.</li> <li>• Capacidad para trabajar con iniciativa y de manera proactiva.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo condiciones de presión.</li> <li>• Conocimientos sobre enfoques diferenciales (ciclo vital, género, discapacidad) y el enfoque de Acción si Daño.</li> <li>• Conocimiento sobre derechos de los migrantes y normas relacionadas.</li> <li>• Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia del trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para generar alianzas con otras organizaciones y actores estratégicos.</li> <li>• Conocimientos sobre el contexto sociopolítico de la región, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Proyecto Esfera, Derechos de Refugiados, Ley 1448/2011, rutas de asistencia a víctimas y capacidad para generar alianzas con otras organizaciones y actores estratégicos.</li> </ul> <p>Competencias Corporativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país</li> <li>• Compromiso personal con el trabajo humanitario, de desarrollo y la construcción de un país incluyente.</li> <li>• Capacidad en 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 y mujeres en sus distintos ciclos de edad.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 LGTBIQ+, en sus distintos ciclos de edad</li> </ul>
<b>Tipo de vinculación</b>	Contrato laboral con todas las prestaciones a término fijo y renovable al término del proyecto
<b>Salario</b>	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia Venezuela
<b>Características de la aplicación</b>	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: <b>CP_012 2024 Técnico-a Logista y Administrativo</b></p> <p>Opción apply:</p>  <p style="text-align: center;"><a href="#">← Back to all openings</a></p> <p>Incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de motivación (máxima una página) que debe ser enfocada en los criterios de puesto, expresar ampliamente la motivación por la consultoría basada en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida.</li> <li>2. Hoja de Vida actualizada, que incluya contacto supervisores inmediatos, máximo de tres páginas con tres (3) referencias laborales y dos (2) personales recientes.</li> </ol> <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>
<b>Fecha límite de aplicación</b>	<b>Domingo, Treinta y uno (31) de marzo de 2024, 11:59 pm (Hora Bogotá DC)</b>
<b>Aplicar en el link</b>	<a href="https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0vdio?source=">https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0vdio?source=</a>
<b>Nota Importante:</b> Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	