

 <p>FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL Programa Colombia y Venezuela</p>	<h2>CONVOCATORIA PUBLICA</h2> <h3># 020 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
Nombre del cargo	Profesional de logística para socios locales		
<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: 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>			
Descripción del área a la cual se circunscribe el cargo	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 COORDINACION DE AREA DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA y mantendrá una estrecha coordinación con el equipo programático y administrativo de la FLM/SM COL-VEN		
Coordina su trabajo con	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo del proyecto programático y financiero • Coordinación área de cumplimiento. • Coordinación área de seguridad y protección • Coordinacion De Area De Adquisiciones y Logística • Personal administrativo, financiero y contable de la FLM/SM COL-VEN 		
Ubicación	Con sede en la oficina de Bogotá D.C. , 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.		
Objetivo del cargo	Asegurar la implementación del proyecto “ Desarrollo y puesta en marcha de un sistema de información para ONGs y ONGNs y sus proveedores con el objetivo de mejorar la eficacia, la eficiencia y la rendición de cuentas de los procesos logísticos humanitarios en Colombia. ”, por medio del acompañamiento eficiente a los procesos operativos, y fortalecimiento de capacidades a los socios locales.		

Descripción de actividades

LIDERAZGO

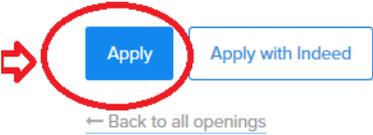
- Garantizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos institucionales y del donante y al plan de adquisiciones aprobado.
- Elaborar las metodologías de capacitación para el fortalecimiento de capacidades logísticas y de adquisiciones para los socios locales tomando como base el informe de diagnóstico participativo trabajado con las ONGI y ONG.
- Representar a la FLM COL-VEN, en espacios de coordinación relacionadas con su cargo, especialmente en los comités de gestión y estratégicos en el marco del proyecto.
- 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 del proyecto.
- Apoyar la adecuada gestión y cumplimiento financiero y presupuestal del proyecto.
- Apoyar la compra de insumos, materiales, equipos y muebles de acuerdo a la política de adquisiciones
- Liderar la realización y logística de las actividades y eventos de los proyectos.
- Apoyar eficientemente el área de adquisiciones garantizando el cumplimiento de los requisitos del donante y de los lineamientos y manuales de la FLM COL-VEN
- Participar activamente de las reuniones de equipo del proyecto, al área administrativa y de la planeación conjunta.
- Apoyar con el fortalecimiento de la estructura logística y de adquisiciones de la FLM Programa Colombia – Venezuela.

GESTIÓN

- Garantizar el adecuado monitoreo de las actividades del proyecto y los convenios firmados con los socios
- Monitorear y proyectar detalladamente los presupuestos de los proyectos brindando las alertas de forma oportuna junto con los coordinadores de proyectos.
- Realizar los procesos de formación teórico-práctico en conocimientos de adquisiciones, logísticos y administrativos a los socios locales.
- Apoyar los procesos de auditoría interna y externa de los proyectos, auditorías institucionales, evaluación de capacidades y acompañar las auditorías de los socios.
- Asegurar la correcta supervisión de las personas que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Garantizar el adecuado archivo físico y electrónico de la información de adquisiciones para los posteriores procesos de revisión y auditoría.
- Apoyar sustantivamente la actualización de los manuales locales y de los formatos logísticos y de adquisiciones necesarios para la buena implementación de los proyectos.
- Desplazarse a otras regiones del país para asistir a reuniones de coordinación, capacitación o monitoreo.
- Elaborar los informes de ejecución, retos y avances logísticos del proyecto.
- Establecer una sólida base de datos de proveedores que permita fortalecer el mercado local y agilizar las acciones dentro del territorio.
- Elaborar y actualizar permanentemente el plan de adquisiciones del proyecto brindando alertas a la Coordinación del área, para la toma de decisiones oportuna.
- Garantizar el control de los suministros adquiridos por medio de los kárdex.
- Elaborar órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y requisiciones de pagos, asegurando el cumplimiento de las normativas de los donantes y de la FLM.
- Revisar de las legalizaciones de viaje del Equipo de trabajo y brindar retroalimentación oportuna.
- Salvaguardar los equipos y elementos de trabajo entregado para desarrollar las actividades a su cargo.
- Apoyar la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para los espacios protectores.
- Responder por un buen manejo de dineros en efectivo para los anticipos de viaje de las actividades. Realizar Velar por el buen cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control que le

<p>correspondan, dentro del desarrollo de sus actividades en el marco del proyecto particular y de las políticas de la FLM/SM COL-VEN en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo de la FLM/SM COL-VEN cuando las actividades de los proyectos lo requieran • 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 • Cumplir estrictamente con los procedimientos, manuales, políticas de la FLM/SM-CO. • 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	
Nivel de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere un nivel de estudio de pregrado en áreas administrativas, economía y/o carreras afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en áreas administrativas, economía y/o carreras afines • Experiencia relacionada con derechos humanos, derechos de refugiados, DIH, mecanismos de exigibilidad. • Experiencia en logística de ONG Internacionales • Experiencia en impartiendo capacitaciones.
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. • Es Indispensable el excelente manejo del Excel y manejo de software contable • Deseable que lea, hable y escriba inglés con probada fluidez
Otros conocimientos y competencias requeridos y/o deseables	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente • Deseable saber conducir y tener licencia de conducción de vehículos vigente • Autogestión y orden en las actividades <p>Competencias Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente. • Capacidad para trabajar con iniciativa y de manera proactiva. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo condiciones de presión. • Conocimientos sobre enfoques diferenciales (ciclo vital, género, discapacidad) y el enfoque de Acción si Daño. • Conocimiento sobre derechos de los migrantes y normas relacionadas. • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia del trabajo en equipo. • Capacidad para generar alianzas con otras organizaciones y actores estratégicos. • 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.

	<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 equitativa y la respuesta a necesidades específicas de hombres y mujeres en sus distintos ciclos de edad. • 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 LGTBIQ+, en sus distintos ciclos de edad
Tipo de vinculación	Contrato laboral al término del proyecto.
Salario	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia Venezuela
Características de la aplicación	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: CP_020 2024 Profesional de logística para socios locales</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 la consultoría 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	martes, siete (07) de mayo de 2024, 11:59 pm (Hora Bogotá DC)
Aplicar en el link	https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0vl2t?source=
<p>Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.</p>	