



CONVOCATORIA PÚBLICA # 026-2021

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del Cargo a Proveer

Técnico-a Logística y 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 Federación Luterana Mundial Colombia/Venezuela, 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 cumplimiento y adquisiciones**.

Coordina su trabajo con

- Administraciones regionales operativas y contables
- Administradores de proyectos
- Coordinación área de seguridad y protección
- Personal administrativo, financiero, contable y personal programático de la FLM/SM COL-VEN

Ubicación

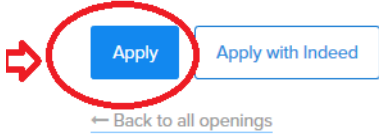
Con sede en la oficina de **Bogotá**. No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar esporádicamente dentro o fuera del país donde se requiera llevar a cabo las funciones del cargo.

Objetivo del cargo	Apoya eficaz y eficientemente el funcionamiento operativo de la Oficina Bogotá y el acompañamiento a todos los procesos logísticos, administrativos, de personal, seguridad, financieros y contables de la FLM/SM COL-VEN
Descripción de las Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 las órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y recaudar las firmas correspondientes. • Asegurar el cumplimiento del plan de adquisiciones. 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. • Responsable de mantener el archivo físico y electrónico actualizado de los documentos generados y en coordinación con el área programática, financiera, de cumplimiento y adquisiciones (Procesos de selección, pagos, actas de entrega.) • Responsable del proceso de tiquetes en la FLM/SM COL-VEN (Emisión, adquisición, seguimiento de pago, control y registro en la matriz) • Responsable de la recepción de facturas, registro y direccionamiento a tesorería para gestión de pago, al igual que el buen manejo del correo facturas.colombia@lutheranworld.org. • Responsable de hacer seguimiento a los pagos de servicios públicos de la oficina FLM/SM COL-VEN Bogotá y casa representante país • 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 • Mantener la sistematización de los procesos • Responsable de generar y mantener actualizada una base de datos de los proveedores con sus respectivas especificaciones. • 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 el control de los seguros (SOAT), pólizas y revisiones tecno mecánicas al igual que los controles de gasolina y mantenimiento vehículos Bogotá y garantizar que se lleven en las regionales 	

- Realizar el cambio de cheques cuando sea necesario
- Monitorear que la oficina se encuentre en excelente estado de orden y aseo
- 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.
- Apoyar con el funcionamiento de las comunicaciones del equipo funcionan según el Manual de seguridad de la FLM/SM COL-VEN. (Radios, teléfonos satelitales, cartas de misión, ADR) junto con las administraciones regionales.
- Responsable de apoyar la elaboración de documentos para tramite de visas, cartas y documentos requeridos para los tramites de personal expatriado y sus familias en la FLM/SM COL-VEN, al igual que el apoyo en su instalación (Vivienda, transporte, adquisición de activos fijos, y aquellos que se requieran).
- Coordinar con el área de sistemas en todo lo que se requiera a nivel logístico y de adquisiciones para mantener un control de los de los equipos de cómputo en cuanto inventarios, copias de seguridad y funcionamiento de los equipos
- Promover 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.
- Comprometerse a 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/SM COL-VEN en el territorio.
- Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM/SM COL-VEN y cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM/SM COL-VEN 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.
- 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 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.
- Conducir el vehículo de la FLM/SM COL-VEN cuando las actividades de los proyectos lo requieran
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la organización, procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, informar oportunamente a la FLM/SM COL-VEN acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitaciones del SG-SST y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST

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. Experiencia deseable en ONG internacionales

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 • Fluidez verbal y escrita • Autogestión y orden en las actividades • Capacidad para trabajar con iniciativa y 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 • Deseable saber conducir y tener licencia de conducción de vehículos vigente
Delimitación de atribuciones y Responsabilidades	
Salario	Según calificación, de acuerdo a la Escala Salarial de la FLM – Programa Colombia
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo renovable de acuerdo a evaluación del desempeño
Características de la aplicación	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: CP_026 2021 Técnico-a Logista y Recepción 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 recepción de solicitudes	Domingo, veintinueve (29) de agosto de 2021, 11:59 p.m.
Aplicar en el link	https://lutheranworld.recruiterbox.com/jobs/fk0smep
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	