



FEDERACIÓN
LUTERANA
MUNDIAL
actalianza

CONVOCATORIA PÚBLICA # 041 2021

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del cargo

Técnico-a Logista Tame

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 de 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 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>

El proyecto **“SAFER: Supporting sAFe migration in Colombia’s Eastern migration Routes (Apoyando la migración segura en las rutas migratorias del este de Colombia)”** financiado por el Fondo de Población, Refugiados y Migración (PRM por su nombre en inglés) y en consorcio con Solidarités International (SI) y Première Urgence Internationale (PUI), tiene como propósito apoyar la migración segura de los caminantes venezolanos, así como de los migrantes y colombianos vulnerables en las rutas migratorias de Arauca, Casanare, Santander y Norte de Santander, mediante la mejora del acceso a los servicios públicos de salud, y para lo cual cuenta con 2 objetivos amparados bajo los sectores de salud y protección/VBG: 1. Mantener y mejorar el acceso de la población objetivo a la atención de salud primaria mediante una estrategia sanitaria multisectorial. 2. Mejorar de la sensación de bienestar de la población destinataria mediante una estrategia de protección multisectorial.

Descripción del área a la cual se circunscribe el cargo

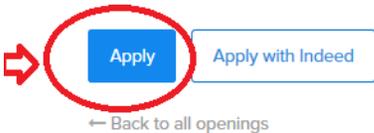
El Cargo se suscribe al Área Financiera y administrativa de la FLM – Programa Colombia, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia Financiera. **El cargo está bajo la supervisión directa del Líder Administrativo y Logístico.**

Coordina su trabajo con

- Gerencia de proyecto
- Equipo del proyecto programático y financiero
- Administración Regional Operativa y contable
- Socios locales del proyecto
- Coordinación área de cumplimiento

Ubicación	Con sede en Tame y desplazamientos en los Departamentos de Arauca y Casanare y 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 la agencia donante.
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 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 • 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. • 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, SI y PRM. • 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 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 en el territorio. • Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM y 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. • 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. 	

- 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.
- 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 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 en el área de logística, ciencias económicas, administrativas o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrable de al menos seis (6) meses en logística y/o administración. • Deseable experiencia en los Departamentos de Arauca y Casanare. • Deseable experiencia de trabajo con comunidades étnicas, población migrante. • Deseable experiencia previa en organizaciones no gubernamentales internacionales.
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. • Manejo fluido de Excel, Word Power Point e internet.
Otros conocimientos y competencias requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de coordinación y trabajo en equipo • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y el relacionamiento con las comunidades beneficiarias. • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país. • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente. • Liderazgo, iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad. • Disponibilidad para hacer viajes de terreno y visitas a las comunidades • Demostrada independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía • Capacidad para trabajar con iniciativa, de manera proactiva.
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>Aplicar en el link de la convocatoria: CP_041 2021 Técnico-a Logista Tame 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

	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).
Fecha límite de recepción de solicitudes	Miércoles, quince (15) de septiembre de 2021, 11:59 p.m.
Aplicar en el link	https://lutheranworld.recruiterbox.com/jobs/fk0sjxt
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	