



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: ASISTENTE LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO –
SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA**

Información General de la Organización

CARE es una Organización no Gubernamental, Internacional, sin ánimo de lucro. Responder a emergencias humanitarias es una parte esencial del trabajo de CARE para combatir la pobreza y la injusticia, y reconocemos que las emergencias son causa y efecto de ambas.

CARE ayuda a las personas a hacer frente a las crisis mediante la reducción del riesgo de desastres, el socorro de emergencia, la preparación y la recuperación posterior a la crisis. CARE lleva trabajando en la región andina más de 60 años y Colombia desde el 2018 a través de socios y con un registro nacional desde noviembre de 2019, buscando atender su mandato humanitario a partir de una respuesta a la crisis venezolana a nivel regional. A nivel regional la estrategia se enfoca en dos pilares centrales: Respuesta humanitaria que salva vidas con un enfoque de género en emergencias y el fortalecimiento de la resiliencia y la independencia económica de quienes han sido más afectados por la crisis.

En Colombia, la estrategia se enfoca en los sectores de Protección y Salud Sexual y Reproductiva, con un énfasis significativo en la transversalización e implementación de acciones con enfoque de género, aportando con ello al cumplimiento de Objetivos de Desarrollos Sostenible para el 2030.

Descripción general del cargo

El/La Asistente logístico y administrativo apoyará los procesos logísticos y administrativos de la oficina de Cauca, a necesidad de acuerdo con la gestión requerida para la correcta implementación de los proyectos de CARE.

Reportará a: Oficial Financiero y Administrativo.

Lugar de trabajo: Santander de Quilichao/Cauca, con desplazamiento a donde el programa lo requiera

Marco de coordinación

Interna: El/la profesional está en disposición de trabajar en estrecha coordinación con todo el staff del proyecto(s) así como otro personal técnico y administrativo de CARE.

Relaciones interinstitucionales: El/la profesional mantiene excelentes relaciones con autoridades y personal técnico que tengan que ver con los temas de protección, así como socios y aliados de CARE, otras entidades del Estado y personal de otras organizaciones humanitarias presentes en territorio.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: ASISTENTE LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO –
SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA**

Contratación

Tipo de contrato: Laboral a término fijo por 3 meses prorrogable a contrato a término indefinido luego de evaluación de desempeño y logro de metas. Este contrato incluye todos los beneficios según la ley colombiana.

Jornada: Tiempo completo

Lugar de Trabajo: Santander de Quilichao/Cauca, lugar de base por definir, con desplazamiento a donde el programa lo requiera.

Funciones del cargo

- Efectuar el proceso de recepción, verificación y entrega de todos los procesos de compra realizados en la oficina.
- Contribuir al cargue y descargue de los kits, materiales e insumos según normativa de higiene y seguridad.
- Organizar, ubicar, inventariar y registrar todos los elementos de la bodega y del stock de insumos de CARE en la oficina local.
- Llevar el inventario actualizado de todos los elementos.
- Empacar, embalar, marcar, rotular, y consolidar los kits y/o materiales almacenados recibidos y entregar a los diferentes programas.
- Garantizar el correcto almacenamiento de los materiales y/o insumos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Establecer y poner en marcha métodos de registro y control de los elementos de la bodega.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de entregas de los elementos.
- Realizar las cotizaciones requeridas para los kits o insumos para los proyectos.
- Organizar y enviar la documentación requerida para la adecuada implementación de los proyectos.
- Apoyar la elaboración y la implementación del plan de distribución.
- Acompañar a los equipos de programas en la entrega de los Kits y/u otros insumos cuando se requiera.
- Transportar los kits, activos o enseres que así se requiera para la ejecución de los programas.
- Mantener y responder por el inventario de activos y enseres de la oficina, incluida la entrega y recepción de equipos del Staff.
- Mantener y responder por el inventario de suministros de papelería, cafetería y aseo.
- Apoyar los procesos de compra cuando se requiera.
- Realizar los desplazamientos dentro y fuera del Departamento, que sean necesarias en función de realizar las actividades propias del cargo.

Otros

- Las funciones y responsabilidades del puesto antes establecidas no son exhaustivas y el titular del puesto puede, en caso necesario, llevar a cabo otras funciones adicionales de acuerdo con sus cualidades y nivel de experiencia y que resulten del desarrollo del trabajo de CARE en Colombia



TÉRMINOS DE REFERENCIA VACANTE PARA EL CARGO DE: ASISTENTE LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO – SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA

Perfil profesional y Experiencia

Indispensable:

- Formación técnica y/o tecnológica en ciencias administrativas o logísticas.
- Experiencia comprobada mínima de 2 años en cargos de almacén, logística, inventarios, compras y administración.
- Manejo de programas de Microsoft Office.

Deseable:

- Experiencia en trabajo en cargos similares en Organizaciones no Gubernamentales nacionales y/o internacionales.
- Licencia de conducción vigente.

Habilidades personales

1. Alineación con los valores de la organización: Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.
2. Facilidad de relacionamiento interpersonal e interinstitucional.
3. Capacidad para trabajar en equipo y adaptación a cambios.
4. Capacidad para trabajar bajo presión.
5. Capacidad para resolver situaciones cotidianas.
6. Capacidad para crear estrategias en contextos de emergencia
7. Capacidad para mediar conflictos y facilitar aprendizaje a partir de ellos.
8. Capacidad para escribir informes de manera clara y concisa.
9. Comunicación asertiva.
10. Sólidas competencias en: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico).
11. Manejo de información desde la ética profesional y personal.

Postulación

- Se invita a interesados e interesadas y calificados(as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta el **18 de marzo de 2024**.
- Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: **Asistente logístico y administrativo - Cauca**
- Enviar al correo col.reclutamiento@care.org (el CV y la carta de motivación no podrá exceder de 4 páginas). Las postulaciones enviadas posteriormente a la fecha de cierre no serán evaluadas.

Una evaluación técnica formará parte del proceso de selección y durante el mismo se enviará el cronograma para una prueba y entrevista.

Inicio de contrato laboral esperado: Lo antes posible.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: ASISTENTE LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO –
SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA**

Nota 1: El postulante que aplique a esta convocatoria autoriza a CARE Colombia a validar la información personal suministrada en la hoja de vida. Su identificación será comprobada en las bases de datos públicas y privadas con el uso exclusivo de convalidar la información, de acuerdo con nuestras políticas antifraude, lavado de activos y financiación del terrorismo.

Nota 2: El/la postulante que de forma libre y voluntaria deseen hacer parte del proceso de selección para ocupar el cargo de la presente convocatoria, deberán observar un estricto apego a las normas que apliquen para la materia – idoneidad en los títulos presentados, ejecución de pruebas de forma personal e individual y veracidad en la información Adhiriéndose a los manuales y Políticas anti fraude de CARE, so pena de declarar descalificado el postulante que incurra en cualquier irregularidad a juicio de CARE, aún por la mera sospecha, e incluso en posibles conductas de tipo penal conforme la legislación Colombiana.