



## TORS ASISTENTE DE LOGÍSTICA TERRITORIAL

Programa Co-inspirando estrategias de paz territorial con equidad de género, con el No. 23270301 en la ciudad de Cali

### 1. Cronograma de convocatoria

a.- Apertura convocatoria	5 de febrero de 2024
b.- Recepción de Hojas de Vida:	5 al 9 de febrero de 2024
c.-Evaluación Hojas de Vida	10 de febrero de 2024
d.- Entrevistas a candidatos(as):	12 de febrero de 2024
e. -Lista de Elegibles:	13 de febrero de 2024

### 2. Información General

Título del cargo	<b>ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y ADQUISICIONES</b>
Modalidad del contrato	Prestación de servicios
Monto del contrato	\$ 16.800.000
Duración del contrato	10 meses y 15 días
Valor mensual	Un primer pago de \$800,000 y 10 pagos de 1,600,000
Período	15 de Febrero a 31 de Diciembre 2024

### 3. Antecedentes

La Corporación para el Desarrollo Regional (CDR) y la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo (ASDI) y Solidaridad Practica, a través de la ONG Forum CIV, han firmado un convenio para ejecutar el Proyecto Co-inspirando estrategias de paz territorial con equidad de género con el No.23270301 y cuyo objetivo principal es al final del proyecto: Contribuir a la construcción de la paz en Colombia en un marco de reconocimiento de los Derechos Humanos, la equidad y la justicia social, todo ello con una clara perspectiva de género y feminista aumentando la participación de la sociedad civil en el seguimiento del proceso de paz a través de la adquisición, profundización y actualización de conocimientos, la ampliación de elementos metodológicos y de fortalecimiento emocional de quienes defienden Derechos Humanos que son un grupo crucial para una sociedad que se encuentra en la transición de conflicto político armado a la paz.



Para este fin se han diseñado cuatro objetivos de intervención:

**Objetivo Específico 1:**

Fortalecer la capacidad interna y organizativa de CDR para asumir un trabajo en red para la incidencia Política en temas de paz, derechos equidad y justicia social. Enfoques transversales de Derechos humanos, género, étnico y territorial.

**Objetivo específico 2:**

Fortalecer organizaciones sociales en el valle del Cauca para aumentar su capacidad de incidencia social y política fortaleciendo la salud emocional de las y los defensores de derechos humanos, junto con el manejo de conocimientos y herramientas para la construcción de paz desde un enfoque de derechos humanos, género, étnico y territorial.

**Objetivo Específico 3:**

Organizaciones sociales fortalecidas en su capacidad de interlocución e incidencia en escenarios creados para la implementación de Acuerdos de Paz, articulando agendas territoriales de paz con un enfoque de género, étnico y territorial, y exigiendo garantías para su permanencia en el territorio.

**Objetivo Específico 4:**

Organizaciones sociales y comunitarias, fortalecidas en temas de memoria colectiva construyen herramientas de comunicación alternativa y dinámicas a través del arte para generar opinión pública y política a favor de la defensa de los derechos humanos, la construcción de paz desde un enfoque de equidad de género/feminista, étnico y territorial

#### **4. Objetivos del Cargo**

La Auxiliar logística realizará apoyo en asuntos logísticos que den cuenta de los resultados, seguimiento de gastos; procesos de legalización y compras, y suministro de materiales pedagógicos, didáctico y equipos que se requieran en el marco de las actividades desarrolladas en el proyecto para el buen desarrollo de las actividades de los resultados, garantizando el óptimo desarrollo de las actividades programadas.

#### **5. Funciones, actividades y productos del Cargo**

Al Cargo de Auxiliar logística le corresponderá:

- ✓ Concertar con la Coordinación General el acompañamiento a actividades programadas desde el proyecto.
- ✓ Recibir y revisar de parte de la Coordinación la lista de requerimientos logísticos para las actividades que programe con el equipo.



- ✓ Apoyar el seguimiento de entrada y salida de materiales y equipos del proyecto, bajo firma de formato.
- ✓ Hacer seguimiento al estado de materiales y equipos de la corporación. Actualizar constantemente el inventario de materiales, haciendo seguimiento a la entrega y estado de materiales y equipos de cómputo y audiovisuales de la corporación, reportando con suficiente tiempo cualquier anomalía. Apoyar en caso de ser necesario las reparaciones de equipos y materiales con la asistente de logística y compras de la corporación.
- ✓ Coordinar la actualización y organización del inventario de materiales del proyecto con los practicantes asignados.
- ✓ Supervisar el orden y aseo del lugar de acopio (bodega) de los materiales destinados para la ejecución de los proyectos. Organizar los materiales necesarios para cada actividad [Salida y entrada]
- ✓ Realizar las compras orientadas desde la coordinación general que garanticen la ejecución de actividades del proyecto, a partir de formatos de solicitud de compras
- ✓ Apoyar a las responsables y asistentes del proyecto entregando los soportes necesarios de compras y las legalizaciones de anticipos que realizan.
- ✓ Mantener actualizada lista de proveedores y su condiciones de facturación. Apoyando a la asistente logística y compras de la corporación en la realización de cotizaciones para actividades específicas del proyecto.
- ✓ Garantizar con los proveedores de refrigerio: minuta, cantidad, precio, lugar y hora de entrega los refrigerios e insumos para el desarrollo de actividades que oriente la coordinación
- ✓ Realizar toma de imágenes, listado de asistencias y formatos requeridos en cada actividad.
- ✓ Apoyar de ser necesario, las convocatorias ampliadas de las actividades del proyecto. Haciendo uso adecuado de los directorios de las escuelantes, organizaciones e instituciones que le reporten las diferentes aéreas para efectos de convocatoria y sistematización y entregando de manera oportuna reporte del seguimiento a las convocatorias.



- ✓ Apoyar a la coordinación en levantamiento de ayudas memorias, representación del proyecto y otras actividades tendientes a garantizar la correcta ejecución del proyecto.
- ✓ Realizar informe mensual de actividades que contenga reporte de actividades realizadas y seguimiento a los gastos a través de la legalización de anticipos y demás actividades concernientes con sus funciones.
- ✓ Apoyar los requerimientos logísticos de las actividades de movilización, incidencia y memoria.
- ✓ Apoyar y participar de manera activa en los procesos de fortalecimiento y capacidad organizativa interna de la corporación y las reuniones del equipo del programa
- ✓ Hacer mensajería y diligencias requeridas, en los tiempos acordados con la coordinación general del proyecto.
- ✓ Toda acción necesaria para garantizar el cumplimiento de la matriz de riesgos y objetivos que correspondan a su cargo.

## **6. Perfil del Cargo**

El/La candidato(a) para el cargo deberá contar con:

- Título Tecnólogo(a) o estudiante de 6 semestre en adelante de administración de empresas, economía, contabilidad, gestión logística, ciencias sociales o carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de 1 años en procesos administrativos, compras, adquisiciones, logística, seguimiento de presupuestos, legalizaciones de recursos e inventarios
- Experiencia en la construcción de una base de datos de proveedores de bienes y servicios que cumplan con los requisitos de las políticas institucionales.
- Empatía, conocimiento y experiencia en el trabajo de la perspectiva de género y DD.HH.
- Manejo de redes sociales, almacenamiento en nubes virtuales y sistema operacional Microsoft con los programas de Power Point, Excel y Word.
- Puntualidad en la entrega de informes, en la asistencia a reuniones y jornadas de formación.
- Habilidad para comunicarse asertiva y amablemente con las personas con las que se relaciona el proyecto, planificación y organización, sentido de las relaciones



humanas, diplomacia, capacidad de comunicación. Proactividad, autonomía, rigurosidad, capacidad analítica, voluntad y motivación para trabajar en un contexto internacional e intercultural.

#### **7. Instrucciones de Aplicación:**

Las Hojas de vida se pueden enviar al Correo electrónico, [proyectopazconenfoco@gmail.com](mailto:proyectopazconenfoco@gmail.com) con copia a [cdrcorporacion@gmail.com](mailto:cdrcorporacion@gmail.com) Asunto: Convocatoria proyecto co-inspirando estrategias de paz territorial con equidad de género "Auxiliar logística"

Por ningún motivo se recibirán hojas de vida por fuera de los plazos establecidos.