



**ASOCIACION ALIANZA DEPARTAMENTAL
DE ORGANIZACIONES DE MUJERES
"TEJEDORAS DE VIDA"
NIT. 900.327.296-2**

**ASOCIACION ALIANZA DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIONES DE MUJERES
"TEJEDORAS DE VIDA"**

La Alianza Tejedoras de Vida, es una Asociación sin ánimo de lucro, con una trayectoria de trabajo desde el año 2005, conformada por 65 organizaciones de mujeres de los municipios del Alto, Medio y Bajo Putumayo. Nace como una respuesta al drama humanitario que vivían las mujeres del departamento del Putumayo; su objetivo ha sido fortalecer y promover los procesos de formación y empoderamiento de la mujer en el departamento.

Con el apoyo de la Unión Europea el proyecto "Empoderamiento Político y Económico Territorial con Enfoque en las Mujeres Rurales "Tejedoras de Vida" del Putumayo" busca generar empleo y fomentar el uso y acceso a la propiedad y a los recursos productivos de las mujeres rurales, para disminuir la brecha entre hombres y mujeres. Estas acciones están enmarcadas en el enfoque de género, considerando a las mujeres como sujetos de derechos por tanto deben tener acceso a condiciones de igualdad en cuanto a opciones de financiamiento, infraestructura, servicios técnicos y formación, entre otros.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
Términos de referencia para la contratación de:	Asistente para gestionar adquisiciones, contrataciones y suministros, asegurando la prestación de servicios eficientes y de calidad al proyecto.
Proyecto	Empoderamiento Político y Económico Territorial con Enfoque en las Mujeres Rurales "Tejedoras de Vida" del Putumayo. Contrato No. T06.41. ICCO Cooperación y Delegación de la Unión Europea en Colombia.
Denominación	Asistente Logística
Plazo para remitir hojas de vida	30 de enero de 2020 hasta las 5:00 p.m
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Objeto del Contrato	Asegurar la calidad de los procesos de logística (compras, suministros y entregas) y de soporte administrativo del proyecto conforme a los procedimientos internos y del donante.
Valor del Contrato	\$17.707.200,00
Forma de Pago	Contraentrega de informe mensual y entrega de productos estipulados en los contratos.
Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Mocoa.
Tipo de contrato	Prestación de Servicios
Duración del Contrato	12 meses prorrogables



INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
Perfil profesional requerido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico(a) o Tecnólogo(a) en sistemas, contabilidad y/o estudiante de últimos semestres de contaduría o administración. 2. Experiencia demostrable de al menos 1 años en gestión de compras y procesos logísticos en proyectos de Cooperación internacional y/o con organismos multilaterales (comisión europea). 3. Experiencia en acompañamiento logístico a iniciativas productivas y de empoderamiento político (deseable) <p>Acreditar experiencia de al menos 1 año en el desarrollo de actividades de apoyo logístico para organización de eventos, talleres y capacitaciones en organizaciones de mujeres.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dominio de herramientas informáticas (Office, Internet) 5. Ser del Departamento del Putumayo o haber vivido en este territorio más de tres años.
Otras competencias y habilidades (Opcional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas relaciones interpersonales. 2. Habilidad numérica y capacidad de análisis de la información financiera 3. Dominio de herramientas informáticas (Office, Internet) 4. Capacidad de influencia y escucha 5. Habilidad para planificar el trabajo propio y participación adecuada del trabajo en equipo 6. Capacidad de trabajo bajo presión 7. Excelente expresión oral y escrita 8. Proactiva encaminada al logro de resultados <p>Habilidades básicas para la elaboración de informes</p>
Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar adquisiciones, contrataciones y suministros, asegurando la prestación de servicios eficientes y de calidad al proyecto. 2. Realizar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos, gestionar la compra y contratación de proveedores de acuerdo con los estándares establecidos por la organización y donante 3. Organizar todos los procesos de logística, incluyendo compras, licitaciones, almacén, comunicaciones y transporte para las iniciativas incluidas en el proyecto, garantizar el cumplimiento de procedimientos del donante y asegurar la recepción y entrega de insumos a los beneficiarios de la subvención. Establecer y mantener buenos contactos con proveedores y otras organizaciones, relacionados con asuntos de logística. Elaborar bases de datos de proveedores y prestadores de servicios que faciliten la gestión de compras 	



**ASOCIACION ALIANZA DEPARTAMENTAL
DE ORGANIZACIONES DE MUJERES
"TEJEDORAS DE VIDA"
NIT. 900.327.296-2
PROYECTO FOS N°PRO2014-004**

4. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la oficina (limpieza, arreglos locativos, mantenimiento de la señalización de seguridad, etc.)
5. Asegurar que los pagos de los servicios se realicen de manera oportuna
6. Apoyar desde el punto de vista logístico en la realización de eventos, seminarios, talleres, visitas
7. Gestionar la compra de pasajes aéreos, reservaciones en hotel, coordinación de traslados de visitantes a las oficinas de terreno en coordinación con la oficina en Bogotá
8. Gestionar la compra y mantenimiento de los muebles y equipos
9. Apoyar en la preparación de información a la Coordinadora Administrativa para la presentación de reportes periódicos, cuando sea requerido
10. Mantener un registro adecuado de todos los formatos o formularios utilizados en la gestión logística.
11. Garantizar la actualización permanente del archivo físico correspondiente a los procesos logísticos: kárdex, actas de entrega o donaciones, control de activos, fuentes de verificación, etc.
12. Alistar los materiales, pendones y equipos necesarios para los eventos, reuniones, talleres y capacitaciones
13. Recopilar los listados de asistencia, listados de pago de transporte, actas y memorias de los eventos, reuniones, talleres y capacitaciones.
14. Coordinar y realizar las actividades de mensajería
15. Apoyo en la realización de actas y listados de asistencia de las reuniones de equipo y administrativas
16. Acatar y desarrollar los procedimientos administrativos definidos por las instancias directivas de Tejedoras de Vida o del donante
17. Otras actividades que le sean asignadas temporal o definitivamente por la coordinación administrativa.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso, deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:

- Fotocopia de documento de Identificación.
- RUT actualizado
- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional.
- Formato o certificación de afiliación A.R.L., EPS y Pensión
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

Para la evaluación de los candidatos que se presenten a la convocatoria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento del perfil y competencias requeridas



**ASOCIACION ALIANZA DEPARTAMENTAL
DE ORGANIZACIONES DE MUJERES
"TEJEDORAS DE VIDA"
NIT. 900.327.296-2
PROYECTO FOS N°PRO2014-004**

INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Enviar hoja de vida al correo convocatoriastejedorasdevida@gmail.com e indicar en el asunto "Postulación Asistente Logística"