



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL REFUGIADOS UNIDOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE LOGISTICA Sede: Bogotá D.C- Colombia	Fecha de inicio y terminación de contrato: 10 de enero hasta el 10 de julio de 2023 Duración: 6 meses	Convocatoria: RU 13 de diciembre de 2022
		Valor mensual contrato: COP \$ 1.700.000

Por favor lea de manera detallada y siga las instrucciones para su postulación.

LA FUNDACIÓN

Refugiados Unidos (RU) es una organización sin ánimo de lucro que nace bajo la iniciativa de un grupo de mujeres venezolanas motivadas en promover el reconocimiento y la promoción de los derechos humanos; generando mecanismos que impulsen el desarrollo integral, el fortalecimiento de capacidades y el empoderamiento de las personas refugiadas y desplazadas del mundo.

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

El objetivo del área administrativa y financiera es realizar los procesos administrativos de vinculación de personal, manejo de clientes, administración del recurso financiero y apoyar las labores operativas de la fundación en aras de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de las funciones y actividades de las demás áreas que conforman la Fundación Refugiados Unidos. Para tal fin dentro de su equipo de trabajo requiere del componente logístico, quien tendrá a cargo realizar funciones de organización de eventos, compras, cotizaciones, manejo de recursos económicos y apoyar en el desarrollo de las jornadas sociales organizadas por la fundación.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO

El asistente logístico tendrá la labor de realizar las cotizaciones, compras, transporte y disposición de los productos necesarios para emprendimiento y mercados, además de realizar todas las funciones administrativas asignadas por el área en pro del cumplimiento de los objetivos misionales de la Fundación Refugiados Unidos.

OBJETO DEL CONTRATO Realizar el apoyo administrativo y logístico para el área Administrativa y Financiera de la Fundación Refugiados Unidos.

VALOR DEL CONTRATO: Valor total 10.200.000, Pagos mensuales de 1.700.000 COP



FORMA DE PAGO: Contra entrega de productos contratados

TIPO DE CONTRATO: Laboral a término fijo

DURACIÓN DEL CONTRATO: Desde la suscripción del contrato, hasta el 10 de julio de 2023, con posibilidad de continuidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá, Colombia.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Pueden participar las personas que cumplan con el siguiente perfil.

Nivel de Formación Requerido	Carreras/programas de estudio	Último grado o semestre aprobado	Graduado
Educación Superior-Técnica	Técnico o tecnólogo en auxiliar administrativo	4	Si

EXPERIENCIA REQUERIDA

Tenga en cuenta que el total de la experiencia es la sumatoria de cada tipo experiencia.

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
Experiencia LABORAL ESPECÍFICA	Si	1 año Mínimo un año de experiencia certificada como auxiliar administrativo y/o auxiliar de logística.
Experiencia PROFESIONAL	No	1 año
Experiencia PROFESIONAL ESPECÍFICA	No	1 año Ejecutando actividades como auxiliar o asistente administrativo y de logística.

CUALIDADES/COMPETENCIAS MÍNIMAS REQUERIDAS

- Habilidades coordinación de inventario que incluya cotización, compras, almacenamiento y distribución de los bienes y/o productos adquiridos por la Fundación.
- Garantizar las operaciones de compra y abastecimiento de los productos requeridos por la Fundación.
- Llevar y actualizar el inventario disponible en las instalaciones de la Fundación.
- Realizar el apoyo para la instalación de los equipos, materiales y herramientas requeridos para el desarrollo de las jornadas sociales de la Fundación.
- Habilidades en el manejo de herramientas tales como Word y Excel a nivel intermedio.
- Habilidades en manejo de archivo y gestión documental.
- Capacidad de organización, recepción y envío de correspondencia.
- Capacidad para organizar y agendar reuniones con el personal interno de la Fundación, clientes y personal externo.
- Habilidades en atención al público de manera telefónica y presencial.

CUALIFICACIONES/COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

- Capacidad de comunicación. Capacidad de comunicación clara, persuasiva y asertiva con los demás.
- Capacidad de gestión. Capacidad para dar solución oportuna a los imprevistos que puedan presentarse en el desarrollo de sus funciones.
- Capacidad para resolver problemas. Capacidad para identificar y resolver problemas de orden operativo que le impliquen una toma de decisiones inmediata frente a la actividad a desarrollar.
- Habilidades de gestión del tiempo. Capacidad para trabajar con múltiples tareas de forma autónoma. Garantizar que el trabajo se realice y se cumplan los objetivos.
- Honestidad y responsabilidad: Capacidad para realizar el manejo de los recursos económicos, físicos y documentales que sean puestos a su cargo.

OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del contrato en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados.
- Guardar absoluta reserva, mantener bajo estricta confidencialidad y no divulgar a ningún tercero la información que llegue a su conocimiento en virtud de la ejecución del presente contrato. En tratándose de manejo de datos personales, el/la trabajador/a o contratista deberá sujetarse a lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012. - Asumir la responsabilidad ética y patrimonial en caso de que se presente alguna infracción a los derechos de autor cuya titularidad corresponda a un tercero, en los productos objeto del presente contrato.
- Devolver los dineros recibidos por cuenta de este contrato, en el evento que se compruebe



que hubo infracción a los derechos de propiedad intelectual de un tercero en los productos contratados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Realizar atención al público en las instalaciones de la Fundación.
- Realizar la recepción y envío de correspondencia.
- Apoyar la organización de los documentos en el archivo de la Fundación.
- Apoyar en la programación de reuniones y eventos requeridos por la Fundación.
- Mantener actualizado el correo electrónico de la Fundación y remitir la información correspondiente a cada una de las áreas.
- Realizar todas las actividades de cotización y compra de elementos requeridos por la Fundación.
- Llevar el inventario de los productos existentes y productos nuevos que ingresen a la Fundación.
- Apoyar la organización de las jornadas realizadas para la fundación en las que se requiera transporte, manejo e instalación de equipos.
- Apoyar la radicación de documentos y trámites que se requieran realizar con las diferentes entidades con las cuales tiene relación la Fundación.
- Realizar las demás funciones asignadas, que sean de la competencia y naturaleza del contrato.
- Participare en espacios de formación/reuniones informativas/presentaciones a la comunidad pertinentes, cuando sea posible.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo del contrato.

ENVÍO DE HOJAS DE VIDA

PLAZO PARA POSTULACIÓN: miércoles 28 de diciembre de 2022

Cualquier postulación que llegue posteriormente no será considerada para este ciclo.

- Las personas que deseen participar en el proceso deben enviar su hoja de vida sin soportes a los correos gissett.arias@refugiadosunidos.org refugiadosunidos2021@gmail.com poner en el asunto del mensaje **AUXILIAR LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO**.
- Las personas postulantes que cumplan con todos los requisitos se le invitará a una entrevista y se les pedirá la lista de documentos requeridos para la misma. Si luego de 5 días usted no ha sido contactado para entrevista se sobreentiende que no ha sido preseleccionado.
- Personas que no cumplan con el perfil por favor abstenerse en presentarse, solo se contactara los perfiles que RU considere que aplican para el proceso de selección y contratación.



IMPORTANTE – Se invita a mujeres y personas migrantes venezolanas con permiso de trabajo en regla a participar del presente proceso de selección. Todas las aplicaciones serán tratadas con la más estricta confidencialidad. - RU es una organización que promueve la inclusión, diversidad y equidad, alentamos a personas con perfiles diferenciales a aplicar para esta posición, personas con experiencia de desplazamiento.

GRACIAS POR SU INTERÉS EN SER PARTE DEL EQUIPO EN REFUGIADOS UNIDOS

FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: MIERCOLES 28 DE DICIEMBRE DE 2022

Fecha de publicación 13/12/2022