



IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA DE COLOMBIA

Asistente Administrativo y Lógico

Ministerio de Diaconía





1.1 ENTIDAD CONTRATANTE

- IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA DE COLOMBIA – IELCO-MINISTERIO DE DIACONIA.

1.2 PERFIL PROFESIONAL.

- Técnico o tecnólogo,
- 1 año de experiencia
- Experiencia de trabajo en organizaciones afines al desarrollo social y ayuda humanitaria.

1.4 Tipo de Contrato

- Contrato laboral a término Fijo
- Salario básico: 1.892.000 + Prestaciones sociales

1.3 FUNCIONES

- Garantizar que los proveedores seleccionados para las adquisiciones cumplan todos los requisitos exigidos por la ley.
- Elaborar las órdenes de recolectar los documentos legales del preparar solicitudes de contrato.
- Garantizar el almacenaje y entrega de los bienes u artículos según las políticas institucionales
- Realizar y mantener actualizado el proceso administrativo en general para las adquisiciones.
- Garantizar el control del inventario de los activos a cargo del proyecto.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
- Responder por la planificación y organización conjunta con el equipo de trabajo y la coordinación del proyecto.
- Desarrollar los eventos logísticos que se realizan en el marco del proyecto en los distintos territorios, con la población indígena y visitas nacionales e internacionales (En Santa Marta y Frontino).
- Solicitar pagos, anticipos y hacer legalizaciones de acuerdo al proceso administrativo y contables de la IELCO.
- Actuar como punto focal entre los proyectos y la Sede Conciliar de la IELCO, en cuestiones financieras y administrativas.
- Garantizar la gestión documental y el archivo en original.





2. PERFIL DEL CARGO

- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Persona íntegra, organizada, y comprometida.
- Conocimiento de Office Word, Excel, Power Point.
- Manejo de proveedores, planeación de adquisiciones, norma contable básica.
- Experiencia con trabajo en comunidad.
- Investigador de formas de tecnología apropiada.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo con población vulnerable.
- Comunicación asertiva.
- Buenas relaciones comerciales.



RECUERDE:

- No enviar hoja de vida si no cumple con el perfil.
 - Enviar hoja de vida en formato PDF.
 - Adjuntar certificación laboral y académica.
 - Lugar de Trabajo: Santa Marta.
 - Disponibilidad de viajar

ENVIAR SOLICITUD AL SIGUIENTE CORREO :

- gestionhumana@ielco.org

**Fecha límite para la recepción de hojas de vida
24 de mayo de 2026**

