

Asistente Administrativo y Logístico

Ministerio de Diaconía—IELCO

TIPO DE CONTRATO

Término Fijo

SALARIO

\$1.892.000
+ Prestaciones

EXPERIENCIA

Mínima 1 año

FECHA LÍMITE

30 Mayo de 2026

Funciones del Cargo

A

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.

B

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.

C

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 y internacionales (En Santa Marta y Frontino).

D

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.

Perfil del Cargo

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico o tecnólogo.

Experiencia de trabajo en organizaciones afines al desarrollo social y ayuda humanitaria. 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..

¿Cómo Postularse?

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

30 de mayo de 2026

