

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SEIS (6) AUXILIARES LOGÍSTICOS PARA LA OFICINA TERRITORIAL DE MAGDALENA MEDIO DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA JRS/COL**

**PROCESOS SEMICERRADO**

MM 106-25	MONTECRISTO
MM 108-25	SANTA ROSA DEL SUR
MM 113-25	ARENAL

**LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES**

<b>FECHA DE INICIO LABORES</b>	Octubre de 2025
<b>OFICINA TERRITORIAL</b>	Oficina Territorial Magdalena Medio- Sede principal Barrancabermeja
<b>SEDE DE TRABAJO</b>	Municipios Montecristo, Santa Rosa del Sur y Arenal
<b>ÁREA DE COBERTURA</b>	Con salidas a zonas rurales en la región.
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes y desarrollar actividades en fines de semana.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato laboral por obra o labor
<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	6
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$ 2.541.00 COP (con prestaciones sociales)
<b>FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	Domingo 12 de octubre 2025

**NUESTRA MISIÓN**

El JRS/COL como parte del cuerpo apostólico de la Provincia colombiana de la Compañía de Jesús, **acompaña, sirve y defiende** a las personas en situación de refugio, migración, desplazamiento, confinamiento, a aquellas en riesgo de afrontar otras formas de movilidad humana forzada y a las comunidades receptoras, por medio de procesos de **protección, educación, integración comunitaria e incidencia** en una apuesta sostenible por la protección, la **reconciliación** y la **hospitalidad**, para la construcción de una civilización del amor.

Nuestra misión se desarrolla en 8 territorios del país: el Valle del Cauca, con sede en Buenaventura; Magdalena Medio, con sede principal en Barrancabermeja; frontera colombo-venezolana en Norte de Santander, con sede en Cúcuta; Arauca; Nariño con sede en Pasto; Centro del país, con sedes en Soacha, Ibagué, Pereira y Bogotá.

Si la persona no es cristiana creyente y practicante, se pide capacidad de comprensión y respeto de la perspectiva de fe que da sentido a la misión del JRS y de las experiencias religiosas de las poblaciones que acompañamos.

## **OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar y/o apoyar las labores logísticas requeridas para el proceso de focalización, atención y distribución de asistencia humanitaria- alimentos en especie, a personas y familias afectadas por el conflicto armado en el municipio de intervención.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO**

- Efectuar las labores logísticas vinculadas al desarrollo de las actividades del equipo de campo, de acuerdo con los proyectos en ejecución.
- Desplegar las labores logísticas requeridas para la recepción, empaque, distribución y entrega de los alimentos a las personas y familias priorizadas, de acuerdo a los tiempos y cronogramas definidos en articulación con el resto del equipo.
- Apoyar las demás acciones en el marco de los procesos de focalización y atención de las personas acompañadas, de acuerdo a las orientaciones del equipo y la coordinación territorial.

## **PERFIL PROFESIONAL**

- Bachiller. Deseable formación técnica o tecnológica en áreas administrativas y/o disciplinas afines.
- De 1 a 2 años de experiencia laboral, de los cuales mínimo 1 año debe estar específicamente relacionado con funciones administrativas y logísticas de manipulación y distribución de alimentos con organizaciones y/o instituciones a nivel territorial.

## **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento y/ o experiencia en procesos logísticos de recepción, empaque, transporte, entrega de asistencia humanitaria- alimentos en especie.
- Conocimiento básico necesario sobre requerimientos y procedimientos de compra de bienes y servicios, operación logística, administrativa, transporte, cadena de suministros, entre otros requeridos para la operación de programas humanitarios desarrollados en contextos complejos.
- Conocimiento y experiencia en manejo de archivo.

## **HABILIDADES**

- Excelente manejo del paquete de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- Capacidad de escucha y sensibilidad al trabajo con población víctima del desplazamiento forzado y del conflicto armado.
- Capacidad para el trabajo autónomo.
- Capacidad de adaptación.
- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de productos y compromisos.
- Habilidad para la elaboración de reportes, informes y documentos técnicos.
- Manejo y ejecución de procesos administrativos y logísticos.
- Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad

## COMPETENCIAS

- Identidad y Misión
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Construir Juntos
- Autocuidado
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Adaptación al cambio
- Orientación al detalle
- Calidad en el Trabajo

## FUNCIONES DEL CARGO

- Desarrollar el proceso de recepción, incluido el descargue de alimentos entregados por el financiador en bodega administrada por el JRS Colombia.
- Desarrollar acciones de empaque y pesaje de los alimentos de acuerdo al número de familias y tiempos previstos para la distribución de los alimentos
- Coordinar y responder por el correcto almacenamiento de los alimentos en la bodega administrada por el JRS Colombia.
- Apoyar al equipo y a la coordinación territorial en la articulación de los medios de transporte necesarios para la distribución de la asistencia en los puntos y horarios fijados para ello.
- Desarrollar acciones de cargue y descargue de alimentos, necesarias para la distribución y entrega de la asistencia a las personas focalizadas por el equipo.
- Apoyar acciones de focalización y/o atención de la población acompañada, previa orientación del equipo y la coordinación territorial.
- Apoyar el proceso de legalización de gastos y la revisión de los soportes correspondientes con base en los procedimientos administrativos y contables de la institución.
- Realizar la adecuada gestión documental del manejo de actas de entrega, revisión y cruce de facturas de ventas de proveedores, escaneo de documentación y su respectivo archivo.
- Apoyar la respuesta de las solicitudes administrativas emitidas por la sede nacional u oficinas territoriales.
- Escanear los documentos contables y/o de gestión, antes de que sean enviados a la administración central.
- Organización logística de transporte, hospedaje y alimentación para salidas a terreno, visitas a las comunidades, familias y otros aspectos logísticos claves para la intervención.
- Llevar a cabo el control y manejo de la correspondencia.
- Enviar la correspondencia a la sede principal de la Oficina Territorial (Barrancabermeja) bajo el manual de procedimientos.
- Movilización dentro del territorio para la cotización y compra de artículos y/o servicios para el cumplimiento de los diferentes procesos, al igual que diálogos directos con nuevos o futuros proveedores.
- Manejar y mantener actualizado el inventario (Kardex).
- Mantenerse informado/a y atento/a a las alertas de seguridad y acceso proporcionadas por la coordinación territorial para el efectivo y oportuno despliegue de sus actividades.

- Participar en reuniones con el equipo y comunidades acompañadas para la planificación y seguimiento al desarrollo de las actividades planificadas.
- Apoyar eventualmente, el despliegue de acciones en otros municipios del Sur de Bolívar, de acuerdo a las orientaciones de la coordinación territorial.
- Participar en reflexiones temáticas y de contexto con el equipo territorial y/o nacional, aportando a las evaluaciones periódicas o de contingencia.
- Mantener comunicación permanente con el equipo y la coordinación para el reporte de los avances y decisiones que implica el acompañamiento a los casos y comunidades.
- Aportar al trabajo articulado con otras organizaciones y/o instituciones, con previa aprobación por parte de la coordinación territorial.
- Participar en espacios de formación grupal gestionados por el JRS/COL para el fortalecimiento de capacidades en las funciones relacionadas con la labor.
- Participar en las actividades institucionales que sean indicadas por la coordinación territorial y/o la Oficina Nacional.
- Apropiar, dar cumplimiento y seguimiento a las diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo. (ej. Protocolo de Seguridad y Protección, Política de Salvaguarda Infantil, Política PEAS, Manual Administrativo, entre otros).

## **RESPONSABILIDADES**

### **Por documentos:**

- Elaborar la correspondencia requerida dentro de las dinámicas de cada proyecto, responder por el consecutivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Llevar el control administrativo y logístico de la asistencia entregada, llevando los respectivos soportes relacionados con dicha asistencia.

### **Por información:**

- Colaborar eficientemente con los registros contables y administrativos de las diferentes operaciones que se adelanten en el JRS, garantizando la confiabilidad de la información.
- Gestión adecuada de la información mediante la plataforma Office 365, y documentos magnéticos.
- Apoyar en el reporte de los casos atendidos y las actividades desarrolladas por el equipo en territorio.

### **Por presupuesto:**

- No responde directamente por presupuesto, apoya y asiste su ejecución dando cumplimiento a los estándares y procedimientos administrativos.

### **Por elementos y equipos:**

- Responder por el manejo del archivo físico y magnético teniendo en cuenta las técnicas generales de archivo y las exigencias de las diferentes agencias y entidades financiadoras
- En caso de ser requerido controlar el préstamo del equipo de campo, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
- Todos los trabajadores sin distinción alguna poseen la responsabilidad de velar por el correcto estado y manejo de sus implementos de dotación, entre estos se encuentran:

elementos de representación institucional (camisetas, chalecos, gorras, carné, etc.), computadores, Tablet, entre otros.

- Apoyar el proceso de inventario de los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo el equipo territorial.

#### **Por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:**

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- Informar oportunamente al líder inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**Las demás funciones y responsabilidades acordadas con el/la líder inmediato(a), que sean afines al cargo y consistentes con la organización, contando con la debida validación institucional.**

#### **SALARIO**

- ✓ El JRS Colombia pagará laboralmente la suma mensual de \$ 2.541.000
- ✓ El JRS Colombia cubrirá todas las obligaciones laborales referidas a prestaciones sociales y parafiscales, en los términos de la ley pertinente.
- ✓ El candidato/a debe tener en cuenta que, por ley, un porcentaje de los pagos a seguridad social (afiliación a salud y pensión) le corresponden al empleado y se deducen de su salario mensual (8% del salario).

#### **GASTOS DE TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN**

- ✓ El JRS, con recursos del proyecto proveerá de fondos hasta un tope límite, para gastos de transporte y alimentación en terreno en virtud del desarrollo de las actividades directamente ligadas al mismo. Estos deberán ser legalizados según los procedimientos administrativos establecidos.

#### **INDICACIONES PARA POSTULARSE**

**PLAZO PARA POSTULACIÓN:** Domingo 12 de octubre 2025

**Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:**

1. Diligencie la información del siguiente enlace <https://ee.kobotoolbox.org/x/hclIRf5M> (Por favor diligenciar la información una sola vez para esta convocatoria)
2. Tenga en cuenta que el link se cierra el domingo 12 de octubre 2025 a las 11:00 p.m.

3. La convocatoria a la que se presenta es:

MUNICIPIO	CONVOCATORIA
MONTECRISTO	MM 106-25
SANTA ROSA DEL SUR	MM 108-25
ARENAL	MM 113-25

4. Para completar su postulación, aparte de diligenciar la información del link; deberá enviar la hoja de vida al correo [col.convocatorias@jrs.net](mailto:col.convocatorias@jrs.net) con el asunto del email “**HV – Convocatoria**” ejemplo **HV VDC 012-25**” y adjuntar su hoja de vida **en su formato personal** en donde esté clara y precisa toda la información de sus trabajos anteriores y demás información relevante para el cargo. **(Por favor NO usar el formato estandarizado por JRS/COL)**
5. Nombre el archivo que adjunta de la hoja de vida con su nombre completo.

Solamente se tendrán en cuenta las postulaciones que tengan debidamente diligenciada la información en el link y la hoja de vida enviada al correo electrónico; los dos pasos son requisito para participar en el proceso de selección.

**PERSONAS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL SOLICITADO, FAVOR ABSTENERSE DE POSTULARSE. SE VALORA PERSONAS QUE VIVAN EN LAS CIUDADES DE LA CONVOCATORIA.**

**SOLO LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.**

*Fecha de expedición: 07/10/2025*