

**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

FECHA DE INICIO LABORES	Octubre de 2025
OFICINA TERRITORIAL	Oficina Territorial Magdalena Medio- Sede principal Barrancabermeja
SEDE DE TRABAJO	Municipios Montecristo, Santa Rosa del Sur y Arenal
ÁREA DE COBERTURA	Con salidas a zonas rurales en la región.
DISPONIBILIDAD	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes y desarrollar actividades en fines de semana.
TIPO DE CONTRATO	Contrato laboral por obra o labor
NÚMERO DE VACANTES	6
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 2.541.00 COP (con prestaciones sociales)
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	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 colombiano-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 cague 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 financieradoras
- 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 2025a 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 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 POSTURLASE. SE VALORA PERSONAS QUE VIVAN EN LAS CIUDADES DE LA CONVOCATORIA.

SOLO LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.

Fecha de expedición: 07/10/2025