

CONVOCATORIA LABORAL ASISTENCIA EN LOGÍSTICA Y ARCHIVO

LUGAR PRINCIPAL: Bogotá D.C - Colombia

TIPO DE CONTRATO: Laboral a término fijo inferior a 1 año

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 02 de mayo del 2019 (disponibilidad inmediata).

CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

El Centro de Estudios para la Justicia Social TIERRA DIGNA es una organización colombiana comprometida con el reconocimiento y defensa del territorio, vida y cultura de comunidades locales y pueblos ancestrales. Trabajamos por la transformación de modelos económicos que generan injusticia social y ambiental. Creemos en la construcción colectiva de visiones propias de ser y vivir con dignidad. Somos un equipo interdisciplinario en aprendizaje permanente y con rumbo consciente.

TIERRA DIGNA concentra sus esfuerzos, fundamentalmente, en la realización de un acompañamiento integral a comunidades campesinas, afrodescendientes e indígenas de varias regiones de Colombia, a través de un trabajo jurídico, investigativo y de fortalecimiento e intercambio de saberes, que asegure la protección y realización plena de sus derechos.

Contribuimos a la construcción de un mundo libre de violencias, donde se entienda que los pueblos y la naturaleza son una, donde el trabajo no persiga otra cosa que hacer mejor la vida de otros. Un mundo donde al caminar lo hagamos juntas y juntos, respetando el trasegar de quienes nos acompañan. Un mundo donde sentir sea tan importante como pensar.

Somos una organización que cree en la igualdad de los derechos de todas las personas, independientemente de su identidad étnica, género, orientación sexual, credo, origen social o afiliación política. Trabajamos por un mundo libre y respetuoso en la convivencia de diversidades, y en la valoración desde nuestras diferencias.

OBJETIVO DEL CARGO:

Funciones de apoyo logístico y administrativo, correspondencia y mensajería, asistencia en el archivo institucional y apoyo general al desarrollo efectivo de las actividades administrativas de la organización.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS:

1. Apoyo logístico para la realización de actividades de la organización (reuniones, seminarios internos, actividades propias de la organización, etc.)
2. Labores relacionadas con el inventario de la organización (mantenerlos actualizado, codificar nuevas incorporaciones, etc.)
3. Asistencia en tareas de archivo y biblioteca (organización de archivo documental, indexación, clasificación, digitalización, etc.).

4. Apoyo en labores para publicaciones (Registro ISBN, Certificaciones Creative Commons, etc.)
5. Ofrecer asistencia al personal de TD en tareas relacionadas con el desarrollo de las actividades como fotocopias, anillados, digitalización de documentos (scanner), compras de materiales específicos.
6. Asistencia en procesos de afiliación a SS de equipo vinculado laboralmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender la recepción de la organización de forma amable y diligente (incluye apertura de puerta, atención de visitas, recepción de envíos, atención de llamadas telefónicas).
2. Apertura de oficina
3. Labores de correspondencia y mensajería (incluyendo envíos que requieran desplazamiento)
4. Compra y provisión de materiales (de aseo, cafetería y papelería)
5. Solicitud de cotizaciones a proveedores de bienes y servicios
6. Supervisar el mantenimiento y arreglo de las instalaciones de la oficina
7. Control entrega y recepción de equipos al personal
8. Asistencia logística viajes (incluye solicitud y gestión de tiquetes aéreos, reservas de hoteles)
9. Actualización de directorio de contactos de TD

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Competencias del Ser A partir de los valores central de TD	Competencias del hacer	Competencias del Aprender
• Empatía y cuidado del otro. • Trabajo solidario y colectivo • Coherencia y claridad política • Perseverancia y responsabilidad • Aprendizaje constante e integral • Alegría y Diversión • Rigurosidad y Creatividad	Capacidades y Habilidades para: • Organización y planificación de eventos, logística. • Manejo de archivo digital y físico • Habilidades para realizar tareas de mensajería, ubicación y movilidad dentro de la ciudad. • Negociación y establecimiento de criterios para cotizaciones y selección de proveedores según acuerdos institucionales. • Tomar iniciativa frente a los requerimientos del personal de TD.	Conocimientos en: • Manejo de programas de Office (Word, Excel, power point, correo electrónico, redes sociales). • Archivística • Planeación y organización de eventos • Manejo de inventarios • Base de datos (Excel – Access)

PERFIL SOLICITADO Y CRITERIOS DE VALORACION:

Formación técnica o tecnológica en asistencia de organizaciones, archivística o logística planificada, con un promedio de 2 años de experiencia en cargos similares.

Como criterio de valoración le daremos especial importancia a la capacidad de aprendizaje, el trabajo en equipo y la sensibilidad en el trabajo social que desarrolla la institución.

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$1.100.000 más prestaciones sociales.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

- Se recibirán hojas de vida hasta el día sábado 27 de abril de 2019 (6:00pm). Enviándolas al correo electrónico tierradigna@tierradigna.org.
- Se convocará a entrevista a las personas que cumplan con el perfil: el día martes 30 de abril de 2019.
- El contrato de la persona seleccionada dará inicio desde el 3 de mayo de 2019.
- Cualquier información adicional pueden comunicarse con: tierradigna@tierradigna.org o 309 98 84.