

Términos de Referencia para la contratación laboral de:

## Dos (2) Asistentes de Logística en Oficinas Locales de: Una posición en Zulia y una posición en Táchira

<b>Numero de vacantes</b>	2 vacantes
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Local de Maracaibo, estado Zulia Oficina local de San Cristóbal, estado Táchira
<b>Domicilio contractual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maracaibo, Estado Zulia</li> <li>• San Cristóbal, Estado Táchira</li> </ul>
<b>Perfil requerido</b>	TSU o técnico medio en Administración, Logística, Contaduría o carreras afines. También se considerarán personas recién graduadas en estas áreas.
<b>Tipo de contrato</b>	Laboral a término determinado
<b>Duración</b>	4 meses
<b>Fecha de cierre de la convocatoria:</b>	28 de enero del 2026 a las 11.59 PM
<b>Envío de postulaciones a:</b>	<a href="mailto:ven.reclutamientoyseleccion@jrs.net">ven.reclutamientoyseleccion@jrs.net</a>

### Justificación:

El Servicio Jesuita a Refugiados (JRS) es una organización católica internacional, de carácter no gubernamental, que trabaja en más de 50 países del mundo con la misión de acompañar, servir y defender los derechos de las personas en situación de movilidad forzada, refugio y desplazamiento. En Venezuela, el JRS se encuentra en un proceso de fortalecimiento institucional orientado por su nuevo Plan Estratégico 2025–2028, el cual define prioridades y líneas de acción para mejorar la respuesta a las necesidades de reconciliación, educación, medios de vida y protección, de las personas y comunidades acompañadas.

En este marco, y como parte del fortalecimiento del equipo local en Zulia, se requiere la incorporación de un/a Asistente de logística que apoye en la ejecución de tareas y procesos logísticos y operativos de la organización, contribuyendo de forma eficiente y eficaz a la disponibilidad oportuna de recursos, el adecuado funcionamiento de la infraestructura y el soporte a las actividades de los equipos de terreno.

### Principales responsabilidades:

1. Organizar y mantener al día el archivo físico y digital de documentos logísticos y administrativos.
2. Entregar viáticos y materiales y registrar adecuadamente los movimientos realizados.
3. Apoyar en la elaboración de carpetas de egresos mensuales, con énfasis en gastos logísticos y operativos.

4. Mantener actualizada la información de inventarios y activos asignados a la oficina y al terreno.
5. Imprimir estados de cuenta, reportes del sistema administrativo-contable o listados necesarios para fines de control y auditoría.
6. Mantener actualizada la cartelera fiscal y otros avisos obligatorios en la oficina, según indicaciones de la administración.
7. Apoyar la gestión administrativa y logísticos del equipo técnico.

#### **Perfil del cargo:**

##### **Formación académica**

- Profesional o Técnico Superior Universitario en Administración, Logística, Contaduría Pública o carreras afines.

##### **Experiencia**

- Se considerarán personas recién egresadas en áreas administrativas, preferiblemente relacionados con gestión y logística en organizaciones sociales o humanitarias.

##### **Conocimientos técnicos**

- Conocimiento en sistemas de control de inventario.
- Conocimiento básico de manejo de documentación administrativa y de archivo.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas, especialmente Excel, Word y plataformas digitales para la gestión documental.

##### **Habilidades y competencias**

- Alta capacidad de organización, planificación y gestión eficiente del tiempo.
- Atención al detalle, rigurosidad y transparencia en el manejo de información sensible y documentación financiera.
- Habilidad para trabajar en equipo, comunicarse asertivamente y resolver problemas administrativos y logísticos de forma autónoma.
- Capacidad de adaptación a contextos dinámicos y disposición para trabajar bajo presión.
- Compromiso ético y alineación con los principios humanitarios y valores institucionales del JRS.

##### **Comunicación y supervisión:**

- Reporta directamente al Técnico/a de Administración de la Oficina Local, quien proporciona directrices, orienta las prioridades, aprueba presupuestos y recibe informes administrativos periódicos sobre la gestión financiera y logística del equipo local.
- Recibe de parte de la Coordinación local o Administración Nacional lineamientos sobre políticas, normas y procedimientos administrativos, además envía oportunamente la rendición de cuentas con sus

respectivos soportes y participa en procesos internos de auditoría administrativa.

## **CONVOCATORIA ABIERTA HASTA EL 28 DE ENERO DE 2026 A LAS 11.59 PM (HORA VEN)**

Las personas que crean cumplir con el perfil requerido deben enviar su Curriculum Vitae en formato PDF y nombrado de la siguiente manera:

CV - APELLIDO Nombre" (Ej. CV - BUITRAGO Juan)

Enviar a [ven.reclutamientoyseleccion@jrs.net](mailto:ven.reclutamientoyseleccion@jrs.net), favor indicar en el asunto "**Asistente de Logística – Oficina local de REFERENCIAR LA OFICINA A LA CUAL SE POSTULA**". Adicionalmente se deberá diligenciar el siguiente formulario:

- **Zulia:** [Captación de un/a Asistente de Logística en la Oficina local de Zulia: Rellenar formulario](#)
- **Táchira:** [Captación de un/a Asistente de Logística en la Oficina local de Táchira: Rellenar formulario](#)

**SOLAMENTE LAS CANDIDATURAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.**

**FECHA ESPERADA DE INICIO DEL CONTRATO: 10 DE FEBRERO DEL 2026**