

CONVOCATORIA PÚBLICA # 003 2020

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre de la consultoría

Oficial de contabilidad y administración en Venezuela

Información Institucional

El Servicio Mundial es el brazo humanitario y de desarrollo de la Federación Luterana Mundial (FLM). Somos una organización internacional, basada en la Fe, ampliamente reconocida que trabaja en más de 20 países. En un mundo cada vez más complejo y fragmentado, nuestro trabajo busca unir a todas las personas en el esfuerzo conjunto de justicia, paz y reconciliación.

Nuestro trabajo, acciones y operaciones se guían por un compromiso a los derechos humanos de cada individuo, sin importar su condición. Somos conocidos particularmente por nuestro trabajo humanitario oportuno, compasivo y profesional, y por nuestra presencia en terreno en áreas de difícil acceso. Nuestro trabajo está centrado en las personas y en la comunidad. Principalmente, trabajamos con personas en condición de vulnerabilidad para reclamar y defender sus derechos, nos involucramos de manera proactiva con el gobierno local y las estructuras comunitarias. Para más información global favor de visitar: www.lutheranworld.org/WorldService

La FLM esta apoyando a varios socios en Venezuela para el fortalecimiento de sus capacidades en respuesta al contexto de su país. Nuestro trabajo se enfoca en las alianzas y redes, especialmente de organizaciones basadas en la fe e iglesias.

Coordina sus actividades con:

- Team Leader en Venezuela
- Oficial de Cooperación en Venezuela
- Oficial de Cumplimiento y adquisiciones en Colombia
- Oficial de PME en Colombia
- Equipo financiero en Colombia

Ubicación

Con sede en **Caracas - Venezuela**. No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar a otras regiones en Venezuela donde se requiera llevar a cabo las actividades inherentes al servicio.

Objetivo de la consultoría:

Apoyar la administración contable y operativa de forma eficiente de los proyectos de la Federación Luterana Mundial en Venezuela

Descripción de actividades

GESTIÓN

- Ejecutar la implementación financiera del proyecto con base en los objetivos, indicadores y resultados de la acción según cronograma, presupuesto, planeación de adquisiciones y políticas del donante.
- Establecer e instruir las pautas con los socios implementadores, organizaciones y comunidades beneficiarias para el seguimiento contable y financiero de los proyectos.
- Apoyar la representación de la FLM frente a las comunidades priorizadas, autoridades municipales y departamentales, organizaciones e instituciones presentes en el departamento, especialmente relacionadas con el área administrativa y financiera

- Monitorear financiera y administrativamente a los socios locales, revisar sus informes mensuales
- Responsable de la planificación y ejecución financiera del proyecto.
- Elaborar los informes financieros y cronograma de ejecución del proyecto, en moneda local y extranjera y apoyo
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y del donante en los procesos de adquisiciones, de acuerdo al plan aprobado.
- Monitorear los presupuestos de proyecto, hacer seguimiento financiero a socios y detectar las alertas financieras en coordinación con el oficial de cooperación.
- Apoyar los procesos de formación teórico-práctico en conocimientos administrativos, contables y financieros a los socios locales y/o comunidades.
- Monitorear, informar y conciliar los movimientos de las cuentas bancarias locales y las cuentas contables del proyecto.
- Elaborar órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y requisiciones de pagos.
- Elaborar de contratos de suministro, de servicios, de obra, etc. según sea el caso con el apoyo del oficial de cooperación.
- Apoyar la realización y logística de las actividades y eventos de los proyectos.
- Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta.
- Apoyar la distribución de insumos o elementos o realización de actividades cuando sea necesario.
- Atender los procesos de auditoría locales, nacionales e internacionales y/o las visitas de donantes o personal de monitoreo.
- Cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM incluyendo los Códigos de Conducta, Política de seguridad y Protección, Manual de seguridad, Protección a la niñez y demás que la FLM determine.
- Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM y cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM incluyendo los Códigos de Conducta, Política de seguridad y Protección, Manual de seguridad, Protección a la niñez y demás que la FLM determine.

Requisitos Profesionales

Nivel de Educación	Se requiere estudios universitarios en áreas administrativas, económicas y/o contables que podrá ser reemplazado por dos años de experiencia en consultorías similares.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un año en funciones administrativas y contables relacionadas con la consultoría. • Deseable experiencia en organizaciones internacionales y similares • Deseable experiencia en trabajo con organizaciones comunitarias y sociales • Deseable experiencia en lineamientos de donantes internacionales • Comprensión y coincidencia con la misión de la FLM y de sus mecanismos de operación estratégica y financiera.
Idiomas y ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada. • Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet y software contable
Otros conocimientos y competencias requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de coordinación y trabajo en equipo • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y el relacionamiento con las comunidades beneficiarias. • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país. • Liderazgo, iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad. • Demostrada independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía • Capacidad para trabajar con iniciativa, de manera proactiva • Capacidad de trabajo y respuesta adecuada bajo condiciones de presión • Capacidad para coordinar con otras organizaciones y actores estratégicos.

Tipo de vinculación	Contrato por prestación de servicios.
Características del envío	<p>Aplicar en el link, poner en el asunto: Oficial de contabilidad y administración en Venezuela</p> <p>Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada Máximo de tres páginas con dos (2) referencias personales y tres (3) laborales, contacto del supervisor inmediato.</p> <p>Incluir Hoja de vida y carta de motivación en archivos separados, en Formato PDF. Nombrar los archivos así: primero nombre, luego apellido y el contenido. Ejm: ANA MARIA PEREZ ROJAS_(HV o CM). Hoja de vida máximo de tres páginas con referencias laborales (contacto supervisor inmediato) y personales recientes. La carta de motivación debe ser enfocada en los criterios de puesto, expresar ampliamente la motivación por la consultoría basada en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida.</p>
Fecha límite de recepción de solicitudes	domingo, veintisiete (27) de septiembre de 2020, 23:59 pm hora Venezuela
Aplicar en el link	https://lutheranworld.recruiterbox.com/jobs/fk0qybg
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	