



FEDERACIÓN  
LUTERANA  
MUNDIAL

actalianza

## CONVOCATORIA PÚBLICA # 004 2019

*La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil*

**Nombre del Cargo**

**Coordinación área contable  
Programa de la FLM - Servicio Mundial en Colombia.**

### Información Institucional

El Servicio Mundial (SM) de la Federación Luterana Mundial, (FLM) desde hace 70 años, está respondiendo a las necesidades de las personas que han sufrido desastres naturales o humanos. El SM brinda asistencia con la convicción de que todas las personas fueron creadas iguales en derechos sin distinciones de raza, pertenencia étnica, género, orientación política o religiosas. Con sus oficinas en terreno en más de 30 países, entre ellos Colombia, el SM maneja una red mundial cuya especialidad es brindar socorro en situaciones de emergencia, rehabilitación y desarrollo sostenible.

La FLM hace presencia en Colombia desde el año 2002 por medio del programa Colombia del SM, y actualmente implementa la Estrategia de País "Vida Digna, Paz y Territorio" (2019-2024), enfocada en tres áreas estratégicas: Medios de vida y gestión del territorio, Acceso a servicios humanitarios de calidad, Cohesión social y protección.

**Ubicación**

Con sede en la oficina de **Bogotá**. No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar esporádicamente dentro o fuera del país donde se requiera llevar a cabo las funciones del cargo.

**Objetivo del cargo**

Responsable de la coordinación del área contable y financiera de la FLM que incluye la elaboración de los reportes financieros, contables y tributarios de forma oportuna, veraz, íntegra y confiable de acuerdo a los requerimientos de la legislación nacional y de la sede de la FLM en Ginebra.

### Descripción de funciones:

1. Coordinar el área contable y financiera de la FLM
2. Participar activamente en las decisiones gerenciales financieras de la FLM, con sugerencias y soluciones
3. Preparar informes por proyectos e informes y reportes periódicos de acuerdo al manual de finanzas de la FLM.
4. Preparar los estados financieros FLM bajo NIIF.
5. Garantizar que todas las operaciones contables y financieras de la FLM se encuentren debidamente registradas y de forma oportuna en el software contable.
6. Elaborar y presentar de forma oportuna las declaraciones tributarias y la información exógena anual/mensual.
7. Preparar informes financieros separados para las agencias donantes de acuerdo a los términos de los contratos.
8. Revisar las planillas de autoliquidación de los aportes de seguridad social y prestaciones sociales.
9. Revisar la nómina mensual de pago de sueldos y prestaciones del personal.
10. Atender las auditorías institucionales, auditorías internas y por proyectos.

11. Atender los requerimientos de información financiera, contable y tributaria de las autoridades en el país y la sede en Ginebra
12. Preparar el informe borrador de auditoría.
13. Mantener actualizados los requerimientos legales, financieros, contables y tributarios de la FLM.
14. Garantizar la elaboración de todas las conciliaciones bancarias.
15. Asegurar el cumplimiento de los controles internos financieros y contables en las oficinas de la FLM de acuerdo a los procedimientos y políticas institucionales
16. Realizar los seguimientos presupuestales de los proyectos en coordinación con el equipo administrativo y financiero de la FLM.
17. Participar activamente en las reuniones periódicas de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos, brindando la información, análisis y sugerencias del área a su cargo.
18. Supervisar de manera eficiente el personal a su cargo.
19. Mantener capacitado y actualizado al personal del área contable y financiera de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, y brindar capacitación al staff general de la FLM en temas contables y financieros relevantes.

### Requisitos Profesionales:

<b>Nivel de Educación</b>	Se requiere ser profesional en la carrera de Contaduría Pública Se valorará positivamente estudios de postgrado, especialización o maestría.
<b>Experiencia Laboral y competencias</b>	<p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima comprobable de tres años en cargos de contabilidad.</li> <li>• Manejo comprobable de software contable.</li> <li>• Experiencia en presentación estados financieros bajo NIIF.</li> <li>• Excelente manejo de sistemas: MS Office, correo electrónico e Internet.</li> <li>• Se valorará altamente manejo de multi-moneda para los reportes financieros.</li> <li>• Se valorará altamente la experiencia previa en organizaciones humanitarias o de desarrollo nacional y/o internacional.</li> <li>• Se valorará altamente conocimiento de trabajo con agencias de la Unión Europea, Naciones Unidas y USAID.</li> </ul> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Integridad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación</li> <li>• Actitud proactiva</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Sensibilidad social, intercultural y de género</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.  Es altamente deseable que lea, hable y escriba inglés con nivel intermedio.

Delimitación de atribuciones y Responsabilidades	
Reporta a	Gerencia Financiera
Tiempo requerido	Tiempo completo y dedicación exclusiva
Incorporación	Incorporación inmediata
Tiempo de contratación	Contrato laboral a término fijo renovable
Salario	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia.
Características del envío	<p>Envío mediante correo electrónico, poner en el asunto: <b>CP_004 2019 Coordinación área contable</b>. Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada máximo de tres páginas con referencias laborales y personales.</p> <p><b>La carta de motivación debe ser enfocada en los criterios de puesto, expresar ampliamente la motivación por el cargo basado en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida.</b></p>
Fecha límite de recepción de solicitudes	31 de marzo de 2019
Dirección electrónica de envío	<a href="mailto:convocatorias.colombia@lutheranworld.org">convocatorias.colombia@lutheranworld.org</a>
<b>Nota Importante:</b> Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	