



FEDERACIÓN
LUTERANA
MUNDIAL

actalianza

CONVOCATORIA PÚBLICA # 004 2018

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del Cargo a Proveer

Oficial contable y de Administración

Información Institucional

El Servicio Mundial (SM) de la Federación Luterana Mundial, desde hace 60 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" (2016-2021), enfocando en tres áreas estratégicas: Gestión del Riesgo de Desastres y Asistencia Humanitaria, Medios de Vida Sostenibles y Defensa del Territorio, y Justicia y Paz desde las Comunidades.

El proyecto "Hacia territorios más resilientes: enfoque étnico en la gestión del riesgo de desastres en Colombia" tiene como objetivo contribuir al desarrollo del enfoque étnico en el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres a través del diálogo participativo con comunidades indígenas y afrodescendientes. Esta acción fortalecerá los procesos de Gestión del Riesgo liderados por los Consejos municipales y departamentales de gestión del riesgo de desastres de las zonas priorizadas con base en los aportes en diversidad cultural construidos desde las comunidades indígenas y afrodescendientes. El proyecto se llevará a cabo con comunidades indígenas y afrocolombianas en Saravena/Arauca, Buenaventura/Valle del Cauca y Atrato/Chocó

Descripción del Área a la cual se circunscribe el cargo

El Cargo se suscribe al Área Financiera y Administrativa que liderada por la Gerencia Financiera, responde por la administración y coordinación financiera y administrativa de manera eficiente y eficaz del Programa Colombia y del inicio y la terminación de los proyectos emprendidos por la Oficina. Apoya sustantivamente el funcionamiento operativo de la Oficina Regional en Saravena

Ubicación

Con sede en el Departamento de Arauca, no obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar dentro del país donde se requiera llevar a cabo las funciones inherentes a su cargo.

Objetivo del cargo

Apoyar sustancialmente en planificar, organizar, coordinar y asegurar un eficiente y eficaz acompañamiento a todos los procesos administrativos, financieros, contables y logísticos del Programa FLM – Colombia y sus proyectos en Arauca

Descripción de las Actividades

Actividades de Representación

1. Representar al programa de la FLM en espacios institucionales y frente a comunidades afrocolombianas, campesinas e indígenas que tengan que ver con el área administrativa y contable

Actividades de Planificación y Gestión.

2. Responsable por el funcionamiento operativo de la Oficina de Saravena
3. Responsable del registro contable, confiable y oportuno, de la información financiera de la oficina Saravena y sus proyectos
4. Elaborar oportunamente todos los informes y procesos financieros y administrativos que desde Saravena se deban reportar de manera mensual, trimestral y anual a donantes y a la oficina en Bogotá

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar procesos de formación teórico-práctico en conocimientos administrativos, contables y financieros al equipo de personal de la FLM como a socios locales y/o comunidades 6. Organizar y mantener los archivos electrónicos y físicos al día. Responsable de custodiar y salvaguardar los archivos físicos y electrónicos de la información financiera y administrativa de la oficina Saravena a su cargo. 7. Apoyar el manejo del Talento Humano en Saravena, en coordinación con el departamento administrativo de la FLM 8. Manejar las cajas menores y custodiar el efectivo a su cargo 9. Realizar la compra de insumos, materiales, equipos y muebles de acuerdo a los requerimientos de compra exigidos 10. Elaboración de contratos de suministro, de servicios, de mantenimiento etc. según sea el caso. 11. Responsable de monitorear, informar y conciliar los movimientos de todas las cuentas bancarias locales 12. Apoyar la elaboración y presentación de informes tributarios y/o de información tributaria y planillas de pago para los impuestos retenidos 13. Llevar los archivos de control de: bancos, caja menor, inventarios de equipos, inventarios de víveres, novedades de personal, controles de combustible, etc 14. Asegurar la buena rendición de las legalizaciones de viaje del Equipo de trabajo 15. Apoyar la realización y logística de las actividades y eventos de los proyectos 16. Responsable del manejo del dinero en efectivo y su adecuada rendición entregado para los anticipos de viaje y otras actividades del cargo en marco de los proyectos 17. Responsable de los equipos y elementos de trabajo entregado para desarrollar las actividades a su cargo 18. Supervisar las personas a su cargo, si las hubiere 19. Conducir el vehículo de la FLM siempre que la realización de la planeación lo requiera 20. Cumplir estrictamente con los procedimientos, manuales, políticas de la FLM y de los donantes 21. Velar por el buen cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control que le correspondan, dentro del desarrollo de sus actividades en el marco de los proyectos y de las políticas de la FLM 22. Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta
<p>Actividades de Monitoreo y seguimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 23. Apoyar el monitoreo de todos los presupuestos de manera constante, de los proyectos de la FLM. Apoyar el monitoreo de los flujos de efectivo 24. Desplazarse, cuando sea necesario de acuerdo a la planeación, a otros Municipios de Arauca para adelantar labores de capacitación y/o seguimiento financiero o administrativo; Desplazarse a otras regiones del país o fuera de éste para asistir a reuniones de coordinación y/o capacitación 25. Apoyar el mantenimiento de la seguridad y protección, tanto del personal contratado, como de las instalaciones físicas y vehículos
<p>Actividades de Apoyo y Acompañamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 26. Apoyar el buen desarrollo junto con el área de programática de los proyectos de la FLM. 27. Dar soporte en la organización y acompañamiento de las delegaciones internacionales, donantes y auditores.
<p>Actividades de Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 28. Mantener constante comunicación con el equipo de Arauca y con el equipo de la oficina en Bogotá

Requisitos Profesionales	
Nivel de Educación	Se requiere un nivel de estudio de pregrado en áreas administrativas, económicas y/o contables que podrá ser reemplazado únicamente por cinco años de experiencia en cargos similares.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de tres años en funciones administrativas y contables relacionadas con el cargo. Deseable experiencia con proyectos cofinanciados por la Unión Europea y ECHO Deseable experiencia demostrada en organizaciones internacionales, agencias de la Unión Europea, Sistema de Naciones Unidas y similares.
Idiomas e informática	Es indispensable excelente dominio oral, escrito y de comprensión del castellano bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada. Es deseable contar con un grado intermedio de inglés. Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet y software contable
Otros conocimientos y competencias requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país. • Capacidad de trabajo y respuesta adecuada bajo condiciones de presión • Demostrada independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía. • Es indispensable una muy buena capacidad de trabajo en equipo. • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo, coordinación interinstitucional y articulación de acciones con diversos actores vinculados a las acciones institucionales
Delimitación de atribuciones y Responsabilidades	
Reporta a	Coordinador de proyecto
Coordina su trabajo con	Profesionales de Proyectos y con todas las personas vinculadas al área financiera y administrativa de la FLM, Gerencia Financiera, Dirección de oficina Arauca,
Salario	Según calificación, de acuerdo a la Escala Salarial de la FLM – Programa Colombia
Tipo de vinculación	Contrato laboral al término de duración del proyecto.
Características para el envío de propuestas	Envío mediante correo electrónico, poner en el asunto: CP 005 Oficial contable y de administración . Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada máximo de tres páginas con referencias.
Fecha límite de recepción	Jueves, 7 de junio de 2018
Dirección electrónico de envío	convocatorias.col@lwdws.org
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	