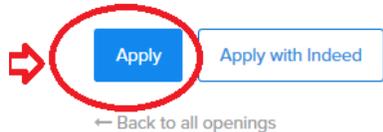


 <p>FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL actalianza</p>	<h2 style="text-align: center;">CONVOCATORIA PÚBLICA # 011 2021</h2> <div style="text-align: center;">  <p><i>La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil</i></p> </div>
<p>Nombre del cargo</p>	<p>Administración de Oficina local Operativa y contable</p> <p>Proyecto: “Comprehensive Rural Development for the promotion of sustainable peace” Financiado por la Unión Europea</p>
<p>Información Institucional</p> <p>La Federación Luterana Mundial – FLM es una comunión mundial de iglesias cristianas de tradición luterana fundada en 1947. La FLM cuenta en la actualidad con 144 iglesias miembro en 79 países que representan 71 millones de cristianos y cristianas en el mundo. La FLM actúa en nombre de sus iglesias miembro en esferas de interés común, tales como las relaciones ecuménicas e interreligiosas, la teología, la asistencia humanitaria, los asuntos internacionales de derechos humanos, la comunicación y el trabajo de misión y desarrollo. El Servicio Mundial (SM), desde hace 70 años está respondiendo a las necesidades de las personas que han sufrido desastres de origen natural o humano. 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 religiosa. 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.</p> <p>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), enfocando en tres áreas estratégicas: 1. Medios de Vida y gestión del territorio, 2. Servicios Humanitarios de calidad, y 3. Protección y cohesión social.</p> <p>El proyecto: “Comprehensive Rural Development for the promotion of sustainable peace” en español: “Desarrollo Rural Integral para la promoción de la paz sostenible”, está financiado por la Unión Europea en el marco del Fondo Europeo para la Paz. La acción propuesta tiene como objetivo lograr dos resultados principales: Output 1: Hombres y mujeres de organizaciones locales, población vulnerable y población reincorporada (LOVPRP) contribuyen de manera efectiva al desarrollo rural local ambientalmente sostenible a través de la identificación exitosa y la implementación de proyectos productivos en áreas afectados por conflicto y Output 2: Las organizaciones locales, las poblaciones vulnerables y la población reincorporada (LOVPRP) contribuyen efectivamente a generar un sentido de pertenencia y raíces en áreas rurales para la sostenibilidad de la paz territorial.</p> <p>Este proyecto será implementado en forma de consorcio junto con otras cinco organizaciones internacionales (Forum Syd, (administrador), Swefor, Act Iglesia Sueca, Diakonia We Effect), principalmente en los siguientes departamentos de Colombia: Caquetá, Cauca, Huila, Guaviare, Meta y Arauca. Algunas actividades serán desarrolladas en departamentos aledaños, de acuerdo con el trabajo de las organizaciones co-partes en el territorio. Finalmente, el proyecto cuenta con un presupuesto de 6.000.000 de EUR para 36 Meses.</p>	
<p>Descripción del área a la cual se circunscribe el cargo</p>	<p>El Cargo se suscribe al Área Financiera, Administrativa y contable, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia Financiera.</p> <p>El cargo está bajo la supervisión directa del Administración financiera del proyecto y mantendrá una estrecha coordinación con el Área Programática y Financiera Administrativa.</p>

<p>Coordina su trabajo con</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del área contable • Coordinación del área de cumplimiento y adquisiciones • Coordinador del proyecto • Team Leader de Guaviare • Equipo del proyecto • Socios en Guaviare y Meta • personal administrativo, financiero y contable de la FLM
<p>Ubicación</p>	<p>Con sede en San José del Guaviare. No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar dentro del departamento de Guaviare y Meta, y en el país donde se requiera llevar a cabo las funciones inherentes a su cargo</p>
<p>Objetivo del cargo</p>	<p>Apoyar la implementación financiera y administrativa exitosa del proyecto Desarrollo Rural Integral para la promoción de la paz sostenible y de la oficina en San José del Guaviare por medio de la asistencia eficiente a los procesos operativos, administrativos, financieros y contables.</p>
<p>Descripción de actividades</p>	
<p>GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de toda la información financiera y contable del proyecto en el software designado • Garantizar el manejo administrativo y operativo de la oficina en San José del Guaviare. • Realizar transparentes procesos de adquisiciones y relación con proveedores. Elaborar órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y requisiciones de pagos. • Elaborar informes contables y financieros que desde la regional se deban reportar de manera mensual, trimestral y anual a donantes y a la Oficina Central en Bogotá y asegurar el cumplimiento de las normativas de los donantes, de los proyectos y de la FLM/SM • Apoyar el debido seguimiento financiero y contable a los convenios con los socios • Apoyar procesos de formación teórico-práctico en conocimientos administrativos, contables y financieros al equipo de la FLM como a socios locales o comunidades • Ser punto focal de seguridad regional. Mantener la seguridad y protección, tanto de las instalaciones físicas, vehículos, y del personal contratado de la regional. • Apoyar el manejo del Talento Humano en la oficina, en coordinación con el Team Leader y la oficina de RRHH en Bogotá. • Manejar las cajas menores y custodiar el efectivo a su cargo • Elaborar cheques y/o pagos electrónicos. • Monitorear, informar y conciliar los movimientos de todas las cuentas bancarias locales y las cuentas contables • 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. • Apoyar la compra de insumos, materiales, equipos y muebles de acuerdo a la política de adquisiciones • Elaborar de contratos de suministro, de servicios, de obra, etc. según sea el caso. • Apoyar la elaboración y presentación de informes tributarios y/o de información tributaria y planillas de pago para los impuestos retenidos • Tomar los correspondientes archivos físicos • Revisar de las legalizaciones de viaje del Equipo de trabajo y brindar retroalimentación • Apoyar la realización y logística de las actividades y eventos de los proyectos • Salvaguardar los equipos y elementos de trabajo entregado para desarrollar las actividades a su cargo • Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta 	

- Apoyar la distribución de insumos, materiales y la 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
- Apoyar las diferentes actividades de bienestar de la regional
- Apoyar la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Promover la incorporación del enfoque de igualdad de género en las acciones del componente, promoviendo la participación equitativa y la respuesta a necesidades específicas de hombres y mujeres en sus distintos ciclos de edad.
- Promover el reconocimiento y valoración de la importancia del rol de las mujeres en los procesos productivos agropecuarios agroecológicos locales.
- Comprometerse a cumplir y promover la Política sobre "Cero Tolerancia contra la discriminación y violencia contra las mujeres y las niñas" en el desarrollo de las acciones de la FLM en el territorio.
- Desplazarse a otras regiones del país para asistir a reuniones de coordinación, capacitación o 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

Requisitos Profesionales

Nivel de Educación	Se requiere un nivel técnico o de pregrado en áreas administrativas, económicas y/o contables que podrá ser reemplazado por un año de experiencia en cargos similares.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un año en funciones administrativas y contables relacionadas con el cargo. • Experiencia en el Departamento de Guaviare • Experiencia de trabajo con comunidades rurales y víctimas. • Deseable experiencia en trabajo con organizaciones comunitarias y sociales. • Deseable experiencia en organizaciones internacionales y similares
Idiomas	Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.
Otros conocimientos y competencias requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet y software contable • Es indispensable una muy buena capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para coordinar con otras organizaciones y actores estratégicos. • Habilidades pedagógicas para el trabajo con población vulnerable. • Compromiso personal con el trabajo humanitario, de desarrollo y la construcción de un país incluyente.
Tipo de vinculación	Contrato laboral con todas las prestaciones a término fijo y renovable al término del proyecto.
Salario	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia
Características de la aplicación	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: CP_011 2021 Administración de Oficina Operativa y contable.</p> <p>Opción apply:</p> 

	<p>Adjuntar carta de motivación, Hoja de Vida actualizada Máximo de tres páginas con referencias laborales y personales.</p> <p>Adjuntar 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: CARLOS ENRIQUE PEREZ MORENO (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 el cargo basado en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida.</p>
Fecha límite de aplicación	Martes, dieciséis (16) de marzo de 2021, 11:59 p.m.
Aplicar en el link:	https://lutheranworld.recruiterbox.com/jobs/fk0uzkc
<p>Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.</p>	