



CONVOCATORIA PÚBLICA # 012 2020

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del cargo

Administración Financiera de Proyecto

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

Servicio Mundial hace presencia en Colombia desde el año 2002 por medio del Programa Colombia y actualmente implementa la Estrategia de País “Vida Digna, Paz y Territorio” (2019-2024), enfocando en 3 áreas estratégicas: 1. Medios de Vida y Justicia Climática, 2. Servicios Humanitarios de Calidad, y 3. Protección y Cohesión Social. Nuestros socios en Colombia incluyen organizaciones comunitarias, étnicas, campesinas y de mujeres, nuestros aliados incluyen miembros de la Alianza ACT, del Foro de Organizaciones Humanitarias Internacionales en Colombia y nos apoyan donantes como la Comisión Europea, ECHO, y agencias de las Naciones Unidas, entre otros. También trabajamos de la mano con Iglesias Luteranas de la región y sus agencias relacionadas de Norte América y Europa. Para más información del Programa Colombia favor de visitar: <http://colombia.lutheranworld.org>

El proyecto “**Protección Humanitaria para la población víctima del conflicto armado en Medio San Juan e Istmina en Chocó**” en asocio con ACT Iglesia Sueca, tiene como objetivo contribuir a la prevención de riesgos de protección para las personas afectadas por el conflicto armado en Chocó, a través de intervenciones multisectoriales, con especial atención a la VBG y el reclutamiento forzado.

Descripción del área a la cual se circunscribe el cargo

El Cargo se suscribe al Área Financiera, Administrativa y contable, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia Financiera.

El cargo está bajo la supervisión directa de la Coordinación del área de cumplimiento y adquisiciones y mantendrá una estrecha coordinación con el Área Programática y Financiera Administrativa.

Coordina su trabajo con

- Administración regional operativa y contable
- Coordinador del proyecto
- Equipo del proyecto
- Socios de Chocó
- personal administrativo, financiero y contable de la FLM

Ubicación

Con sede en **Quibdó** y desplazamientos a Medio San Juan e Istmina. Disponibilidad para viajar en el departamento de Chocó o país si se requiere llevar a cabo las funciones inherentes a su cargo.

Objetivo del cargo	Asegurar la implementación financiera exitosa del proyecto <i>Desarrollo Rural Integral para la promoción de la paz sostenible</i> , por medio del acompañamiento eficiente a los procesos operativos, administrativos, financieros y contables
Descripción de actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar 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 2. Coordinar el desarrollo y seguimiento financiero con los socios implementadores, organizaciones y comunidades beneficiarias. 3. Representar a 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 	
GESTIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la excelente ejecución financiera del proyecto 2. Elaborar los informes de ejecución y financieros del proyecto 3. Garantizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos institucionales y del donante y al plan de adquisiciones aprobado 4. Monitorear los presupuestos de proyecto, hacer seguimiento financiero a socios y detectar las alertas financieras en coordinación con el equipo de trabajo 5. Monitorear financiera y administrativamente a los socios locales, revisar sus informes mensuales 6. Realizar procesos de formación teórico-práctico en conocimientos administrativos, contables y financieros a los socios locales y/o comunidades 7. Ser punto focal de seguridad del proyecto. Mantener la seguridad y protección, tanto de las instalaciones físicas, vehículos, y del personal contratado del proyecto. 8. Monitorear, informar y conciliar los movimientos de las cuentas bancarias locales y las cuentas contables del proyecto 9. Elaborar órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y requisiciones de pagos. 10. Organizar y mantener los archivos electrónicos y físicos al día del proyecto. Responsable de custodiar y salvaguardar los archivos físicos y electrónicos de la información financiera y administrativa. 11. Apoyar la compra de insumos, materiales, equipos y muebles de acuerdo a la política de adquisiciones 12. Elaborar de contratos de suministro, de servicios, de obra, etc. según sea el caso. 13. Apoyar la elaboración y presentación de informes tributarios y/o de información tributaria y planillas de pago para los impuestos retenidos 14. Revisar de las legalizaciones de viaje del Equipo de trabajo y brindar retroalimentación 15. Apoyar la realización y logística de las actividades y eventos de los proyectos 16. Apoyar las diferentes actividades de bienestar 17. Apoyar la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 18. Salvaguardar los equipos y elementos de trabajo entregado para desarrollar las actividades a su cargo 19. Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta 20. Apoyar la distribución de insumos o elementos o realización de actividades cuando sea necesario 21. Atender los procesos de auditoría locales, nacionales e internacionales y/o las visitas de donantes o personal de monitoreo 	

<p>22. Desplazarse a otras regiones del país para asistir a reuniones de coordinación, capacitación o monitoreo</p> <p>23. 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</p>	
Requisitos Profesionales	
Nivel de Educación	Se requiere un nivel de pregrado en áreas administrativas, económicas y/o contables que podrá ser reemplazado por dos años 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 Chocó • Experiencia de trabajo con comunidades étnicas. • 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 • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país. • 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 • 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 del envío	<p>Envío mediante correo electrónico, poner en el asunto: CP_012 2020 Administración Financiera Proyecto. Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada Máximo de tres páginas con referencias personales y laborales de su 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: 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 recepción de solicitudes	Domingo, 23 de febrero de 2020, 11:59 pm
Dirección electrónica de envío	convocatorias.colombia@lutheranworld.org
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	

