FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL actalianza	**CONVOCATORIA PÚBLICA # 016 2019** *La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil*
Nombre del cargo	**Administración de proyecto- Migración**

Información Institucional

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 distingos 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.

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.

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 y que responde por la coordinación, planificación, organización, análisis y aseguramiento de una eficiente y eficaz operación financiera y administrativa de la FLM y de los proyectos desarrollados, desde los objetivos institucionales superiores preservando su misión y visión. El cargo está bajo la supervisión directa de la coordinación del área de cumplimiento y adquisiciones.
Coordina su trabajo con	Administración regional operativa y contable, Jefes de oficina, Coordinadores de proyecto y personal administrativo, financiero y contable de la FLM
Ubicación	Con sede en **Saravena**. No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar dentro del departamento de Arauca, a Casanare, Boyacá, Meta y/o otros departamentos 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 los procesos operativos, administrativos, financieros, contables del Proyecto **Migración que maneja fondos Suecos de Asdi y act Iglesia Sueca.**

Descripción de actividades

GESTIÓN

1. Liderar el funcionamiento administrativo del proyecto bajo los lineamientos de la FLM, y condiciones de los donantes Asdi y act Iglesia Sueca.
2. Representar al programa de la FLM en espacios institucionales y frente a comunidades migrantes, y desplazadas, que tengan que ver con el área operativa y financiera
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. Realizar procesos de formación teórico-práctico en conocimientos administrativos, contables y financieros a los socios locales y/o comunidades
6. Ser punto focal de seguridad. Mantener la seguridad y protección, tanto de las instalaciones físicas, vehículos, y del personal contratado del proyecto.
7. Apoyar y orientar las metodologías de transferencia de efectivo / CBT del proyecto (en caso sea aplicable)
8. Monitorear, informar y conciliar los movimientos de las cuentas bancarias locales y las cuentas contables del proyecto
9. Apoyar la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
10. Elaborar órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y requisiciones de pagos.
11. 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.
12. Apoyar la compra de insumos, materiales, equipos y muebles de acuerdo a la política de adquisiciones
13. Elaborar de contratos de suministro, de servicios, de obra, etc. según sea el caso.
14. Apoyar la elaboración y presentación de informes tributarios y/o de información tributaria y planillas de pago para los impuestos retenidos
15. Tomar los correspondientes archivos físicos
16. Revisar de las legalizaciones de viaje del Equipo de trabajo y brindar retroalimentación
17. Apoyar la realización y logística de las actividades y eventos de los proyectos
18. Apoyar las diferentes actividades de bienestar
19. Salvaguardar los equipos y elementos de trabajo entregado para desarrollar las actividades a su cargo
20. Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta
21. Apoyar la distribución de ayuda humanitaria o la realización de actividades cuando sea necesario
22. Atender los procesos de auditoría locales, nacionales e internacionales y/o las visitas de donantes o personal de monitoreo
23. Desplazarse a otras regiones del país para asistir a reuniones de coordinación, capacitación o monitoreo
24. 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 dos años de experiencia en cargos similares.

Experiencia Laboral	• Experiencia mínima de un año en funciones administrativas y contables relacionadas con el cargo. • Deseable experiencia demostrada 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	• Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet y software contable • 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 • Por la amplitud geográfica del proyecto, se prefiere aplicantes que tienen licencia de conducir vigente
Tipo de vinculación	Contrato laboral al término del proyecto
Salario	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia
Características del envió	Envío mediante correo electrónico, poner en el asunto: **CP_016 2019 Administración de proyecto, operativo y contable.** Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada Máximo de tres páginas con referencias laborales y personales. **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.**
Fecha límite de recepción de solicitudes	**Domingo, primero (01) de septiembre de 2019, 6:00 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**.**	