



FEDERACIÓN  
LUTERANA  
MUNDIAL  
**act**alianza

## CONVOCATORIA PUBLICA # 019 2019

*La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil*

**Nombre del servicio**

**Gestión de Información y Documentación para FLM – Programa Colombia**

### 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 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.

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 3 áreas estratégicas: 1. Medios de Vida y Justicia Climática, 2. Servicios Humanitarios de Calidad, y 3. Protección y Cohesión Social.

**Descripción del área a la cual se circunscribe el servicio**

El servicio se suscribe al Área Programática de la FLM – Programa Colombia, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia de Programa. El servicio está bajo la supervisión directa del equipo de Gerencia.

**Coordina el servicio con**

- Equipo de Gerencia
- Coordinación de Seguridad y salud en el trabajo
- Puntos focales de seguridad delegados en cada regional

**Ubicación**

Con sede en **Bogotá**. 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 Servicio**

Apoyar la elaboración y actualización de documentos y procedimientos internos de la Federación Luterana Mundial

### Descripción de actividades

- Actualizar el plan de seguridad.
- Actualizar la matriz de riesgos
- Planes de contingencia
- Actualizar y o desarrollar formatos y paquetes de información para la inducción al staff de la FLM
- Actualizar bases de datos de la FLM

- Tener disponibilidad para viajar a los departamentos donde opera la FLM o donde se requiera llevar a cabo las funciones inherentes a la consultoría.
- 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.
- Garantizar la afiliación y pagos oportunos a la seguridad de seguridad social colombiana en calidad de cotizante al sistema (EPS, AFP y ARL).
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y responsabilidades del SGSST.

### Requisitos Profesionales

<b>Nivel de Educación</b>	Pregrado en Gestión Documental, Administración Documental, Ingeniera Industrial, Administración de Empresas o afines.
<b>Experiencia Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia demostrable de al menos un año en procesos de análisis y gestión documental.</li> <li>• Organización y estructura de archivos electrónicos y físicos.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<p>Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.</p> <p>Es indispensable Nivel B1 de Ingles</p>
<b>Otros conocimientos y competencias requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Complementaria: Conocimiento y buen manejo de las herramientas de Microsoft Office, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, manejo de herramienta técnicas de archivo (bases de datos, scanner).</li> <li>• Excel avanzado.</li> <li>• Innovación</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de la confidencialidad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
<b>Tipo de contratación</b>	Contrato por prestación de servicios con sede en Bogotá y disponibilidad para viajar a las regiones donde la FLM trabaja.
<b>Requerimientos legales</b>	<p>El/La postulante sea persona natural o jurídica deberá estar inscrito en el registro Único Tributario RUT en la actividad que prestará sus servicios y cámara de comercio (si corresponde). Adjuntar los anteriores documentos.</p> <p>En caso de ser persona natural el/la postulante deberá demostrar la afiliación al sistema general de salud, pensiones y ARL, por su propia cuenta y su liquidación y pago sobre el 40% del total de los ingresos mensuales de acuerdo a la legislación vigente.</p>

<b>Características del envío</b>	Envío mediante correo electrónico, poner en el asunto: <b>CP_019 2019 Gestión de Información y Documentación</b> . Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada Máximo de tres páginas con referencias laborales y personales, junto con la propuesta
<b>Fecha límite de recepción de solicitudes</b>	<b>Miércoles, dieciséis (16) de octubre, 12:00 pm</b>
<b>Dirección electrónica de envío</b>	<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.	