



## CONVOCATORIA PUBLICA # 027 2023 VZ

*La FLM/SM COL-VEN cuenta con una Política de Protección Infantil*

**Nombre del servicio**

**Profesional Administración y logística - Delta Amacuro - Venezuela.**

### 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](http://www.lutheranworld.org/WorldService)

Desde el 2019 la FLM en Venezuela apoya a socios para el fortalecimiento de sus capacidades en respuesta al contexto del país. Nuestro trabajo se enfoca en las alianzas y redes, especialmente de organizaciones basadas en la fe e iglesias. La FLM en Venezuela ha trabajado en proyectos humanitarios en los sectores de Protección, WASH y SAMV atendiendo a más de 30.000 personas.

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

El servicio se suscribe al Área Administrativa y Financiera de la FLM – Programa Colombia Venezuela, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia de Financiera y responde por la coordinación, planificación, organización, análisis y aseguramiento de una eficiente y eficaz operación programática de la FLM/SM COL- VEN y de los proyectos desarrollados, desde los objetivos institucionales superiores preservando su misión y visión.

**Coordina sus actividades con**

- Profesional administrativa y financiera de proyectos en Caracas.
- Administración financiera, operativa y contable de Venezuela.
- Coordinación del oficina y equipo de proyecto.
- Team Leader Venezuela.
- Equipo de programa de la oficina de Caracas.

**Ubicación**

Con sede en **Delta Amacuro- Venezuela**. Sin embargo, deberá tener disponibilidad para viajar dentro del país y/o donde se requiera llevar a cabo las actividades inherentes al servicio.

**Objetivo del servicio**

Asegurar la implementación financiera exitosa del proyecto en la oficina delta Amacuro por medio del acompañamiento eficiente a los procesos operativos-logísticos, administrativos, financieros y contables.

### Descripción de actividades

#### GESTIÓN

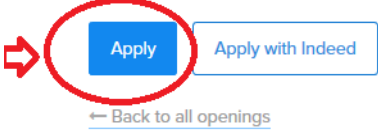
- Responsable de una ejecución financiera del proyecto transparente y eficiente.
- Elaborar los informes de ejecución y financieros del proyecto.

- Garantizar los procesos de adquisiciones de acuerdo al plan aprobado y los lineamientos institucionales.
- Responsable de monitorear los presupuestos de proyecto, hacer seguimiento financiero y detectar las alertas financieras en coordinación con el equipo de trabajo.
- Realizar procesos de formación teórico-práctico en conocimientos administrativos, contables y financieros al equipo y personal de la FLM en Venezuela incluyendo proveedores y comunidades.
- Elaborar órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y así como solicitudes para requisiciones de pagos al oficial de finanzas.
- Tener relacionamiento estrecho con proveedores y adelantar evaluación del mercado y compras referidas para las adquisiciones
- 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.
- Liderar la compra de insumos, materiales, equipos y muebles de acuerdo a la política de adquisiciones.
- Asegurar una eficiente y eficaz implementación del proyecto con base en los objetivos, indicadores y resultados de la acción según cronograma, presupuesto y planeación de adquisiciones.
- Elaboración de contratos de suministro, de servicios, de obra, etc. según sea el caso.
- Revisar las legalizaciones de viaje del Equipo de trabajo en terreno y brindar retroalimentación.
- Apoyar las diferentes actividades de bienestar en la oficina delta Amacuro.
- Apoyar la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Responder por el proceso de documentación, sistematización y mecanismos de verificación (procesos administrativos de adquisiciones, actas de entregas, registros fotográficos, listado de asistencia, Kardex), necesarios para el control y seguimiento del proyecto en cada área.
- Salvaguardar los equipos y elementos de trabajo entregado para desarrollar las actividades a su cargo, garantizando la firma y recolección de verificadores requeridos por los procesos de la FLM en Venezuela.
- Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta.
- Apoyar la distribución de insumos o elementos o 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.
- Desplazarse a otras regiones del país para asistir a reuniones de coordinación, capacitación o monitoreo.
- Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM/SM COL-VEN y velar por la implementación de los Códigos de Conducta y demás políticas institucionales de la FLM/SM COL-VEN en el marco del proyecto
- Cumplir estrictamente con los procedimientos, manuales, políticas de la FLM/SM COL-VEN.
- Responder por un buen manejo de dineros en efectivo para los anticipos de viaje de las actividades. Realizar las rendiciones de viaje con el lleno de los requisitos del donante y de los procedimientos administrativos de la FLM/SM COL-VEN.
- Velar por el buen cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control que le correspondan, dentro del desarrollo de sus actividades en el marco del proyecto particular y de las políticas de la FLM/SM COL-VEN.
- Cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM/SM COL-VEN incluyendo los Códigos de Conducta, Política de seguridad y Protección, Manual de seguridad, Protección a la niñez y demás que la FLM/SM COL-VEN determine.

### Requisitos Profesionales

<b>Nivel de Educación</b>	Se requiere un nivel de pregrado en áreas administrativas, económicas y/o contables y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 2 años en funciones administrativas y contables relacionadas con el cargo.</li> <li>• Deseable Experiencia en elaboración y gestión de presupuestos, rendiciones y procesos administrativos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable experiencia de personas a cargo.</li> <li>• Deseable experiencia en trabajo con organizaciones comunitarias y sociales.</li> <li>• Deseable experiencia en organizaciones internacionales y similares.</li> </ul>
<b>Idiomas y ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos y competencias requeridos</b>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet y software contable</li> <li>• Conocimiento de Excel Intermedio.</li> <li>• Conocimientos Providencias administrativas y contables de Venezuela</li> <li>• Capacidad de redacción y de presentación de informes y otros documentos analíticos;</li> <li>• Capacidad para entregar resultados de alta calidad dentro de plazos definidos;</li> <li>• Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral.</li> <li>• Independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía</li> </ul> <p>Competencias Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tener residencia en el estado de Delta Amacuro.</b></li> <li>• Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y con grupos multidisciplinarios y pluriculturales.</li> <li>• Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia del trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo, iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad.</li> <li>• Disponibilidad para hacer viajes de terreno y visitas a las comunidades.</li> <li>• Capacidad para generar alianzas con otras organizaciones y actores estratégicos.</li> </ul> <p>Competencias Corporativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país</li> <li>• Compromiso personal con el trabajo humanitario, de desarrollo y la construcción de un país incluyente.</li> <li>• Capacidad en 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.</li> <li>• Capacidad para 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.</li> <li>• Capacidad para 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, mujeres y población LGTBIQ+, en sus distintos ciclos de edad</li> </ul>
<b>Tipo de vinculación</b>	Contrato de servicios profesionales.

<p><b>Características de la aplicación</b></p>	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: <b>CP 027 2023 VZ_ Profesional Administración y logística - Delta Amacuro – Venezuela.</b></p> <p>Opción apply:</p>  <p>Incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de motivación (máxima una página) que debe ser enfocada en los criterios de puesto, expresar ampliamente la motivación por el servicio basada en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida.</li> <li>2. Hoja de Vida actualizada, que incluya contacto supervisores inmediatos, máximo de tres páginas con tres (3) referencias laborales y dos (2) personales recientes.</li> </ol> <p>Enviar en archivos separados y formato PDF. Nombrar los archivos así: primero nombre, luego apellido y el contenido. Ej.: ANA MARIA PEREZ CORREA (HV o CM).</p>
<p><b>Fecha límite de aplicación</b></p>	<p><b>Lunes, treinta y uno (31) de julio de 2023, 11:59 pm (Hora Bogotá D.C. Colombia)</b></p>
<p><b>Aplicar en el link</b></p>	<p><a href="https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0x43a?source=">https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0x43a?source=</a></p>
<p><b>Nota Importante:</b> Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.</p>	