



## CONVOCATORIA PÚBLICA # 034 2022

*La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil*

Nombre del Cargo a Proveer

Auxiliar contable y de Tesorería

### 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 visitar: [www.lutheranworld.org/WorldService](http://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 tres 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 visitar: <http://colombia.lutheranworld.org>

**Descripción del Área a la cual se circunscribe el cargo**

El Cargo se suscribe al Área Financiera y administrativa de la Federación Luterana Mundial Colombia/Venezuela, FLM/SM COL-VEN, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia Financiera. El cargo está bajo la supervisión directa de la **Coordinación del área de contabilidad**

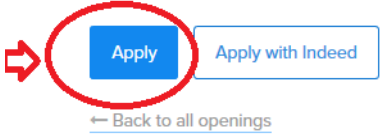
**Coordina su trabajo con**

- Personal administrativo, financiero y contable de la FLM.
- Técnico/a administración y operaciones.
- Técnico/a de área de cumplimiento y adquisiciones
- Oficial de recursos Humanos
- Coordinación del área de cumplimiento y adquisiciones
- Coordinación del área de seguridad y protección.

**Ubicación**

Con sede en la oficina de **Bogotá**. No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar esporádicamente dentro o fuera del país donde se requiera llevar a cabo las funciones del cargo.

<p><b>Objetivo del cargo</b></p>	<p>Apoya eficaz y eficientemente el funcionamiento operativo del área contable y de tesorería de la oficina de Bogotá.</p> <p>Responsable de apoyar el proceso de tesorería de la FLM, asegurando el correcto registro de las cuentas por pagar verificando el cumplimiento de los lineamientos de la FLM. responsable del oportuno registro y conciliación de los bancos, control de chequeras, consecutivos y archivo y documentos soportes requeridos durante el proceso. Responsable de la conciliación de cuentas por pagar y anticipos de la oficina de Bogotá.</p>
<p><b>Descripción de las Actividades</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el cargue de la información en el portal bancario correspondiente a los pagos semanales al igual que la causación y cheques requeridos en el proceso de anticipos y pagos, pagos laborales como nómina, prestaciones sociales, liquidaciones o anticipos de viajes, entre otros, para revisión del coordinador del área contable y aprobación del equipo de gerencia.</li> <li>• Sostener una comunicación constante y acertada con el coordinador del área contable y el equipo de gerencia sobre la programación de pagos y saldos disponibles para el pago de obligaciones.</li> <li>• Monitorear, informar y realizar las conciliaciones bancarias de la oficina de Bogotá de la FLM, al igual que supervisar la correcta y oportuna elaboración de las conciliaciones bancarias en las regionales.</li> <li>• Elaborar comunicados y demás documentos requeridos en trámites con entidades bancarias y apoyar gestiones y seguimiento en las regionales, apoyar el acompañamiento de cuentas bancarias de proyectos terminados hasta su cierre efectivo operacional y de saldo.</li> <li>• Preparar la transferencia y soportes para la cancelación o abonos de pagos de proyectos a la FLM correspondiente a las cuentas por cobrar y cuentas por pagar derivadas de la nómina, seguridad social, Retención en la fuente, entre otros.</li> <li>• Responsable del archivo documental físico y digital de los pagos electrónicos, comprobantes de egreso, notas débito y crédito. Responsable de custodiar y salvaguardar los archivos físicos y electrónicos de la información financiera y administrativa de la oficina.</li> <li>• Apoyar los procesos de auditoría locales, nacionales e internacionales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM y 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la organización, procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, informar oportunamente a la FLM acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitaciones del SG-SST y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST</li> </ul>	

Requisitos Profesionales	
<b>Nivel de Educación</b>	Se requiere técnico, tecnólogo o estudiante de pregrado en el área de contabilidad preferiblemente, ciencias económicas, administrativas o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia preferiblemente de seis (6) meses en algunas de las siguientes áreas: contabilidad, facturación, tesorería o administración Experiencia deseable en ONG internacionales (Es un plus) Experiencia deseable en el software Helisa (Es un plus) Experiencia deseable en el manejo de portal bancario (Es un plus)
<b>Idiomas e informática</b>	Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada. Manejo fluido de Excel, Word, Power Point e internet. Se requiere nivel bueno de redacción y ortografía
<b>Otros conocimientos y competencias requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad</li> <li>• Capacidad de buen trabajo en equipo</li> <li>• Fluidez verbal y escrita</li> <li>• Autogestión y orden en las actividades</li> <li>• Capacidad para trabajar con iniciativa y de manera proactiva</li> <li>• Comunicación asertiva y capacidad de resolver conflictos</li> <li>• Demostrada independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía</li> </ul>
<b>Tipo de vinculación</b>	• Contrato laboral a término fijo renovable de acuerdo a evaluación del desempeño
<b>Salario</b>	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia \$ 1.800.000 + Prestaciones Sociales
<b>Características de la aplicación</b>	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: <b>CP_034 2022 Auxiliar contable y de Tesorería</b></p> <p>Opción apply:</p>  <p>Por favor Incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Carta de motivación:</b> describa en un párrafo o máximo dos brevemente su perfil profesional y exprese sus motivaciones para ser seleccionado. Recuerde que debe adjuntar este documento adicional a la hoja de vida ya que es requisito para el estudio de su postulación.</li> <li>2. <b>Hoja de Vida</b> actualizada, que incluya contacto supervisores inmediatos, máximo de tres páginas con tres (3) referencias laborales y dos (2) personales recientes. También es válido incluir contactos de supervisiones de pasantías o voluntariados en caso de tenerlos.</li> </ol> <p>Enviar en dos archivos por separados y en formato PDF. Nombrar los archivos así: primero nombre, luego apellido y el contenido. Ej.: ANA MARIA PEREZ CORREA_HV.pdf y ANA MARIA PEREZ CORREA_CM.pdf</p>

<b>Fecha límite de recepción de solicitudes</b>	<b>Domingo, veintiocho (28) de agosto de 2022, 11:59 p.m. (Hora Bogotá D.C.)</b>
<b>Aplicar en el link</b>	<a href="https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk02pno">https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk02pno</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.	