



CONVOCATORIA PUBLICA # 040 2023 VZ

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

Nombre del servicio

Técnico-a Administrativo/Logista – Caracas- 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

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.

En Venezuela WFP brinda asistencia alimentaria a aproximadamente 467,000 niños, niñas y personal escolar al mes en escuelas iniciales puras y de educación especial de Falcón, Yaracuy, Trujillo, Barinas, Anzoátegui, Sucre, Monagas y Delta Amacuro, con un programa independiente de comidas escolares para asistir a las personas en zonas de mayor incidencia de inseguridad alimentaria para finales de 2025. En el año escolar 2023-2024, WFP implementará el Programa Basado en la Escuela que contempla un programa de comidas escolares (alimentos servidos en la escuela o proporcionados para llevar a casa y mantenimiento de cocinas escolares); acciones sensibles de nutrición; y acciones de fortalecimiento de capacidades locales.

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

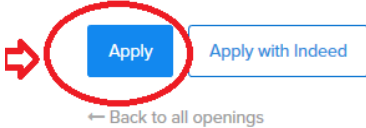
- Coordinación estatal WFP - Delta Amacuro.
- Equipo de proyecto.
- Equipo Administrativo y contable de Caracas.
- Equipo del programa basado en la escuela.

Ubicación

Con sede en **Caracas**. 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	Apoyar sustancialmente en tareas de planificación, organización, coordinación para asegurar un eficiente acompañamiento a los procesos administrativos, financieros, contables y logísticos de los proyectos en Venezuela.
Descripción de actividades	
LIDERAZGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por el seguimiento y apoyo en el funcionamiento operativo de la Oficina Caracas en coordinación con el área financiera y la gerencia de operaciones y programa. • Organizar y mantener los archivos electrónicos y físicos al día. • Responsable de custodiar y salvaguardar la información financiera, administrativa y contable en archivos físicos y electrónicos en la oficina Caracas. • Revisión de rendición de las legalizaciones de viaje del Equipo de trabajo. • Planificar la logística de las misiones y eventos de los proyectos que se gestionen desde la oficina base en Caracas. 	
GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo confiable y oportuno en el área contable y financiera de la oficina Caracas y el proyecto de WFP. • Apoyar oportunamente en los informes y procesos financieros y administrativos que deban ser reportados de manera mensual, trimestral y anual a donantes y a la sede principal. • Realizar procesos de formación teórico-práctico en conocimientos administrativos, contables y financieros al equipo de personal de la FLM VE con enfoque prioritario en los proyectos financiados por WFP. • Apoyar la gestión del Talento Humano de los proyectos, en coordinación con el departamento administrativo de la FLM VE. • Apoyar en el manejo de las cajas menores. • Realizar la compra de insumos, materiales, equipos y muebles de acuerdo a los requerimientos de compra exigidos • Elaboración de contratos de suministro, de servicios, de mantenimiento etc. según sea el caso. • Apoyar la elaboración y presentación de informes tributarios y/o de información tributaria y planillas de pago para los impuestos retenidos • Llevar los archivos de control de: bancos, caja menor, inventarios de equipos, inventarios de víveres, novedades de personal, controles de combustible, etc. • Responsable de los equipos y elementos de trabajo entregado para desarrollar las actividades a su cargo • Cumplir estrictamente con los procedimientos, manuales, políticas de la FLM VE y de los donantes • Velar por el buen cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control que le correspondan, dentro del desarrollo de sus actividades en el marco de los proyectos y de las políticas de la FLM VE • Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta • Promover el reconocimiento, participación y valoración de la importancia del rol de las mujeres en los procesos comunitarios y organizativos. • 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 FLM/SM-CO 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	
Nivel de Educación	Se requiere estudiante de últimos semestres o graduado de pregrado en áreas administrativas, económicas o contables o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia con actividades administrativas y contables relacionadas con el servicio. • Deseable experiencia con ONG'S y organizaciones internacionales. • Deseable experiencia en manejo de personal.
Idiomas y ofimática	Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.
Otros conocimientos y competencias requeridos	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y el relacionamiento con la institucionalidad y las comunidades beneficiarias. • Capacidad para trabajar con iniciativa y de manera proactiva. • Conocimientos sobre enfoques diferenciales. • Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet y herramientas ofimáticas. • Demostrada independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía. <p>Competencias Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente. • Habilidades de comunicación y de relaciones interpersonales. • Conocimientos sobre el contexto sociopolítico de la región, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Proyecto Esfera. • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país <p>Competencias Corporativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país • Compromiso personal con el trabajo humanitario, de desarrollo y la construcción de un país incluyente. • 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. • 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. • 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 LGTBQ+, en sus distintos ciclos de edad • Conocimientos sobre el contexto sociopolítico de la región, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Proyecto Esfera.
Tipo de vinculación	Contrato de servicios profesionales.

<p>Características de la aplicación</p>	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: CP 040 2023 VZ _ Técnico-a Administrativo/Logista – Caracas – Venezuela</p> <p>Opción apply:</p>  <p>Incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Hoja de Vida actualizada, que incluya contacto supervisores inmediatos, máximo de tres páginas con tres (3) referencias laborales y dos (2) personales recientes. <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>Fecha límite de aplicación</p>	<p>Lunes, dieciséis (16) de octubre de 2023, 11:59 pm (Hora Bogotá D.C. Colombia)</p>
<p>Aplicar en el link</p>	<p>https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0vhch?source=</p>
<p>Nota Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado. • Las contrataciones quedan sujetas a la aprobación de los fondos por parte del donante 	