



CONVOCATORIA PUBLICA # 042 2022

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del cargo

Líder Administrativo-a y de Logística

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

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 3 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 de visitar: <http://colombia.lutheranworld.org>

El proyecto “**SAFER: Supporting sAFe migration in Colombia’s EasteRn plains (Apoyando la migración segura en las rutas migratorias del este de Colombia)**” financiado por el Fondo de Población, Refugiados y Migración (PRM por su nombre en inglés) tiene como propósito apoyar la migración segura de los caminantes venezolanos, así como de los migrantes y colombianos vulnerables en las rutas migratorias de Arauca y Casanare mediante la mejora del acceso a los servicios de protección y agua, higiene y saneamiento, y para lo cual cuenta con 2 objetivos: 1. Mejora de la protección de los caminantes venezolanos, así como de los asentados y los colombianos vulnerables, especialmente las mujeres y las niñas afectadas o en riesgo de sufrir violencia de género, a través de un mayor acceso a los servicios de protección y atención para los casos de violencia de género y trata de personas, incluidos el alojamiento, la atención psicosocial, la gestión de casos y los servicios médicos y jurídicos. 2. Mejora de las condiciones de Agua, Saneamiento e Higiene (WASH) para los caminantes venezolanos, así como para los asentados y los colombianos vulnerables, mediante un mejor acceso a la concienciación sobre la higiene.

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.

El cargo está bajo la supervisión directa de la Coordinación financiera y de cumplimiento para el proyecto y mantendrá una estrecha relación de trabajo y lineamiento técnico con la. **Coordinación del área de cumplimiento y adquisiciones**

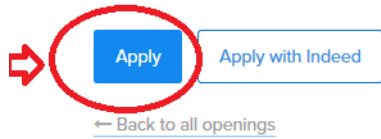
Coordina su trabajo con

- Team Leader proyecto
- Equipo del proyecto
- Socios del proyecto

	<ul style="list-style-type: none"> • Administradora Regional Operativa y Contable (Arauca). • Personal administrativo, financiero, contable y de seguridad de la FLM.
Ubicación	Con sede en Yopal , y deberá tener disponibilidad para viajar permanentemente dentro del Departamento donde opera el proyecto: Casanare (Paz de Ariporo y Yopal), y desplazamientos para la articulación de las herramientas de trabajo a implementar con la Administradora regional de Arauca y Líder Administrativa Arauca para el proyecto SAFER, o dentro y/o fuera del país donde se requiera llevar a cabo las funciones inherentes a su cargo
Objetivo del cargo	Gestionar de forma exitosa la implementación administrativa y logística del proyecto " SAFER: Supporting sAFe migration in Colombia's EasteRn plains (Apoyando la migración segura en las rutas migratorias del este de Colombia) ", que incluye los espacios protectores en Paz de Ariporo y Yopal , de acuerdo con los principios humanitarios, Proyecto Esfera, CHS y lineamientos / políticas financieras de la FLM y PRM.
Descripción de actividades	
<p>GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de ejecución, retos y avances administrativos y logísticos del proyecto. • Establecer una sólida base de datos de proveedores que permita fortalecer el mercado local y agilizar las acciones dentro del territorio. • Elaborar y actualizar permanentemente el plan de adquisiciones del proyecto brindando alertas a la Coordinación financiera para la toma de decisiones oportuna • Garantizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos institucionales, del donante y de acuerdo al plan de adquisiciones aprobado. • Monitorear las adquisiciones del proyecto, hacer seguimiento logístico al socio y detectar las alertas pertinentes en coordinación con el equipo de trabajo • Garantizar el control de los suministros adquiridos por medio de los kárdex • Asegurar la correcta supervisión de las personas que se encuentren bajo su responsabilidad • Garantizar el manejo administrativo y operativo de los espacios protectores de Paz de Ariporo y Yopal. • Apoyar la revisión de los informes financieros de los socios • Apoyar el registro en el software contable de las operaciones del proyecto • Manejar la caja menor del proyecto • Elaborar órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y requisiciones de pagos, asegurando el cumplimiento de las normativas de los donantes y de la FLM. • Apoyar el proceso de documentación, sistematización y entrega de verificadores del proyecto en el área administrativa y de cumplimiento de acuerdo con los lineamientos de la FLM basados a los requerimientos del consorcio y PRM, ejemplo: actas de entrega, registros fotográficos, listados de asistencia, Kardex y otros, necesarios para el control y seguimiento del proyecto. • Apoyar procesos de formación teórico-práctico en conocimientos administrativos y logísticos al equipo del proyecto y a los socios locales • Ser punto focal de seguridad del proyecto, mantener la seguridad y protección, tanto de las instalaciones físicas de los espacios protectores, vehículos y del personal contratado por el proyecto. • Apoyar el manejo del Talento Humano del proyecto, • Organizar y mantener los archivos electrónicos y físicos al día. Responsable de custodiar y salvaguardar los archivos físicos y electrónicos de la información logística y administrativa del proyecto. • Gestionar la compra de insumos, materiales, equipos y muebles de acuerdo a la política de adquisiciones de la FLM y el donante. • Revisar de las legalizaciones de viaje del Equipo de trabajo y brindar retroalimentación oportuna • Apoyar la realización y logística de las actividades y eventos del proyecto y de la FLM. 	

- Salvaguardar los equipos y elementos de trabajo entregado para desarrollar las actividades a su cargo
- Participar activamente de las reuniones de equipo, administrativas y de la planeación conjunta
- Apoyar la distribución de insumos, materiales y la realización de actividades cuando sea necesario
- Atender los procesos de auditoría locales, nacionales e internacionales y/o las visitas del donante, personas del consorcio y/o personal de monitoreo.
- Apoyar con el fortalecimiento de la estructura logística y de adquisiciones de la FLM Programa Colombia – Venezuela.
- Apoyar la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para los espacios protectores.
- Desplazarse a otras regiones del país para asistir a reuniones de coordinación, capacitación o monitoreo
- Promover la incorporación del enfoque de igualdad de género en las acciones del proyecto, promoviendo la participación equitativa y la respuesta a necesidades específicas de hombres, mujeres y población LGTBIQ+, en sus distintos ciclos de edad.
- Promover el reconocimiento y valoración de la importancia del rol de las mujeres en los procesos sociales.
- 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.
- Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM y velar por la implementación los Códigos de Conducta y demás políticas institucionales de la FLM en el marco del proyecto.
- 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.
- 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.

Requisitos Profesionales	
Nivel de Educación	Se requiere un nivel de pregrado en el área contable, administrativa y/o económica o áreas afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Es indispensable contar con experiencia previa de al menos un año (1) año en cargos y responsabilidades similares en proyectos, trabajando con organizaciones nacionales o internacionales. • Deseable experiencia en trabajo con organizaciones comunitarias y sociales.
Idiomas y ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Es indispensable que lea, hable y escriba en español, bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada. • Deseable que lea, hable y escriba inglés con probada fluidez • Indispensable el excelente manejo del Excel y manejo de software contable
Otros conocimientos y competencias requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicar mensajes complejos de manera accesible. • Buenas capacidades conceptuales y analíticas. • Capacidad de manejar los tiempos y responsabilidades del cargo, y poder dar respuesta adecuada bajo condiciones de presión. • Capacidad de escucha y sinergia para generar alianzas con otras organizaciones. • Capacidad para trabajar con iniciativa, de manera proactiva. • Capacidad de trabajo en equipo y adaptación a entornos cambiantes. Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y articulación de acciones con diversos actores vinculados al programa y socios nacionales
Tipo de vinculación	Contrato laboral con todas las prestaciones a término fijo y renovable al término del proyecto.

Salario	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia
Características de la aplicación	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: CP_042 2022 Líder Administrativo-a y de Logística</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 la consultoría 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>
Fecha límite de aplicación	Lunes, nueve (9) de enero de 2023, 11:59 pm (Hora Bogotá DC)
Aplicar en el link	https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk02lqc
<p>Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.</p> <p>Se motiva a los/as funcionarios/as de la FLM a participar en esta convocatoria pública como parte de los programas de promoción interna.</p>	