FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL actalianza	**CONVOCATORIA PUBLICA # 050 2022** *La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil*
Nombre del cargo	**Técnico-a Logista y de Administración**

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.

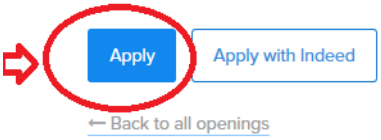
Nuestro trabajo, acciones y operaciones se guían por un compromiso a los derechos humanos de cada individuo, sin importar su condición. Somos conocidos particularmente por nuestro trabajo humanitario oportuno, compasivo y profesional, y por nuestra presencia en terreno en áreas de difícil acceso. Nuestro 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

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 **Gerencia Financiera**
Coordina su trabajo con	• Personal administrativo, financiero, contable y personal programático de la FLM/SM COL-VEN • Coordinación área de seguridad y protección • Coordinación área de cumplimiento • Administraciones regionales operativas y contables • Administradores de proyectos
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
Objetivo del cargo	Apoya eficaz y eficientemente el funcionamiento operativo de la Oficina Bogotá y el acompañamiento a todos los procesos logísticos, administrativos, de personal, seguridad, financieros y contables de la FLM/SM COL-VEN.

Descripción de actividades
• Responsable del cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y del plan de adquisiciones en Bogotá. Solicitar las especificaciones técnicas para los bienes y servicios requeridos, hacer estudios de mercado, preparar las invitaciones a cotizar, recolectar las cotizaciones, sistematizar, gestionar las propuestas recibidas, y preparar comunicaciones a los proveedores, elaborar las órdenes de compra, recolectar los documentos legales del proveedor, preparar solicitudes de contrato y recaudar las firmas correspondientes. • Responsable de la logística y coordinación de los eventos, sus presupuestos, reuniones internas y externas con el equipo de trabajo, socios, comunidad u otras organizaciones. • Responsable del manejo de la caja menor y el control del libro de caja menor. • Responsable del proceso de tiquetes en la FLM/SM COL-VEN (Emisión, adquisición, seguimiento de pago, control y registro en la matriz). • Responsable de la recepción de facturas, registro y direccionamiento a tesorería para gestión de pago, al igual que el buen manejo del correo facturas.colombia@lutheranworld.org. • Responsable de hacer seguimiento a los pagos de servicios públicos de la oficina FLM/SM COL-VEN Bogotá, casa representante país y proveedores de Bogotá. • Responsable de mantener el archivo físico y electrónico actualizado de los documentos generados y en coordinación con el área programática, financiera, de cumplimiento y adquisiciones (Procesos de selección, pagos, actas de entrega.) • Responsable de la toma de inventarios físicos y coordinar la toma del inventario físico en las regionales con su respectiva sistematización. • Responsable de apoyar la elaboración de documentos para tramite de visas, cartas y documentos requeridos para los tramites de personal expatriado y sus familias en la FLM/SM COL-VEN, al igual que el apoyo en su instalación (Vivienda, transporte, adquisición de activos fijos, y aquellos que se requieran). • Responsable de garantizar el mantenimiento general de la oficina y casa de representante. • Responsable del mantenimiento de los vehículos de la FLM/SM COL-VEN Bogotá. • 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 de 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 técnico, tecnólogo o estudiante de pregrado en el área de logística, ciencias económicas, administrativas o áreas afines
Experiencia Laboral	• Experiencia de mínimo cinco (5) meses en cargos iguales o similares • Experiencia deseable en logística/administración. • Experiencia deseable en ONG internacionales.
Idiomas y ofimática	• Excelente manejo del castellano, escritura, lectura y conversación ya sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.

	• Se requiere nivel muy bueno de redacción y ortografía • Indispensable el buen manejo de la hoja electrónica, procesador de palabras e internet
Otros conocimientos y competencias requeridos	• Capacidad de buen trabajo en equipo • Capacidad de adaptación rápida • Fluidez verbal y escrita • Autogestión y orden en las actividades • Capacidad para trabajar con iniciativa y de manera proactiva • Comunicación asertiva y capacidad de resolver conflictos • Habilidades sociales para articulación de acciones con diversos actores vinculados • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente • Deseable saber conducir y tener licencia de conducción de vehículos vigente
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo renovable de acuerdo a evaluación del desempeño.
Salario	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia
Características de la aplicación	Aplicar en el link de la convocatoria: **CP_050 2022 Técnico-a Logista y de Administración** Opción apply:  Incluir: 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. 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).
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/fk0xf9d
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado**.**	