



CONVOCATORIA PÚBLICA # 012-2022

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del Cargo a Proveer

Técnico/a 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

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.

Ubicación

Con sede en **Bogota D.C.**

Objetivo del cargo

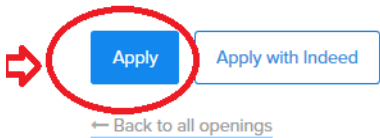
Apoya eficaz y eficientemente el funcionamiento operativo de la tesorería de la oficina de Bogotá.
Responsable del proceso de tesorería de la FLM, asegurando el correcto registro de las cuentas por pagar verificando el cumplimiento de los lineamientos de la FLM. responsable del oportuno registro y conciliación 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.

Descripción de las Actividades

- Garantizar 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.
- 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.
- Garantizar que el proceso de pagos de la organización se cumpla en materia de tiempos y requerimientos documentales en cada uno de sus pagos.
- Elaborar comunicados y demás documentos requeridos en trámites con entidades bancarias y apoyar gestiones y seguimiento en las regionales, garantizar el acompañamiento de cuentas bancarias de proyectos terminados hasta su cierre efectivo operacional y de saldo.
- 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.
- 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.
- Responsable del archivo documental físico y digital de los recibos de caja, pagos electrónicos, comprobantes de egreso, notas débito y crédito.
- Apoyar los procesos de auditoría locales, nacionales e internacionales.
- Organizar y mantener los archivos electrónicos y físicos al día. Responsable de custodiar y salvaguardar los archivos físicos y electrónicos de la información financiera y administrativa de la oficina.
- 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.
- 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 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 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.
- 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.
- 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 estudiante de últimos semestres de técnico, tecnólogo, estudiante de pregrado o profesional recién graduado en el área de contabilidad preferiblemente, ciencias económicas, administrativas o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia demostrable de al menos seis (6) meses en logística y/o administración Experiencia deseable en departamentos de tesorería. Experiencia deseable en ONG internacionales

	Experiencia deseable en el software Helisa Experiencia deseable en el manejo de portal bancario
Idiomas e informática	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 Indispensable el buen manejo de la hoja electrónica, procesador de palabras e internet
Otros conocimientos y competencias requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, iniciativa, creatividad, responsabilidad y flexibilidad • Capacidad de buen trabajo en equipo • 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 • Demostrada independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía
Tipo de vinculación	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: CP_012 2022 Técnico/a Tesorería</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 recepción de solicitudes	Martes, quince (15) de marzo de 2022, 11:59 p.m.
Aplicar en el link	https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0s5dh
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	