



# CONVOCATORIA

## ADMINISTRADOR

*(Secretario Ejecutivo)*

Iglesia Evangélica Luterana de Colombia

### Salario

3.730.000 + Prestaciones Sociales

### Contrato

Término fijo a 1 año

IELCO ©



## PROPÓSITO DEL CARGO

Dirigir y garantizar la gestión administrativa, financiera y operativa de la IELCO, asesorar al Obispo Presidente en la toma de decisiones estratégicas y asegurar el cumplimiento normativo, la sostenibilidad institucional y el adecuado funcionamiento organizacional.



**Gestión Administrativa**  
Operativa y Financiera



**Asesoría Estratégica**  
Al Obispo Presidente



**Cumplimiento Normativo**  
Sostenibilidad Institucional

# PERFIL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

## Perfil Académico

### Formación básica obligatoria:

- ✓ Profesional en áreas administrativas, ingeniería o afines al cargo.

### Formación complementaria (deseable):

#### ESPECIALIZACIÓN EN:

- > Gerencia / Administración
- > Finanzas
- > Gerencia de Proyectos
- > Desarrollo organizacional o afines

## Experiencia Requerida

### Requerida:

Mínimo 5 años en cargos administrativos o de coordinación, teniendo en cuenta el manejo administrativo, operativo, presupuestos, control financiero, supervisión de personal y procesos organizacionales entre otros.

### Deseable:

- ✓ Experiencia en ONG, iglesias o sector social
- ✓ Experiencia en gestión de proyectos o cooperación



# CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

## Conocimientos Requeridos

- ✓ Elaboración y seguimiento de presupuestos
- ✓ Análisis financieros
- ✓ Contratación y normatividad laboral colombiana
- ✓ Control administrativo y procesos organizacionales
- ✓ Manejo de inventarios y activos
- ✓ Sistemas de gestión (deseable SG-SST)

## Herramientas

- Excel intermedio
- Word
- TICs administrativos

Análisis

Presupuesto

Gestión

Normativa

Inventarios



# FUNCIONES DEL CARGO

## Dirección Administrativa

- Liderar la operación administrativa y garantizar el funcionamiento institucional.
- Implementar y mejorar procesos administrativos y contables.
- Coordinar las diferentes áreas de la organización.

## Apoyo a la Alta Dirección

- Asesorar al Obispo/a Presidente en decisiones administrativas y económicas.
- Preparar informes para Consejo Nacional, Comité Ejecutivo Nacional y Asamblea Nacional.
- Hacer seguimiento a decisiones institucionales.

## Gestión Financiera

- Elaborar y presentar el presupuesto institucional.
- Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal.
- Firmar estados financieros junto con los responsables.

## Supervisar Talento Humano

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal.
- Apoyar procesos de contratación y seguimiento laboral.
- Coordinar con Gestión Humana.

## Gestión Contractual y Legal

- Apoyar la suscripción de contratos laborales y administrativos.
- Verificar cumplimiento legal en bienes, impuestos y documentación.

## Gestión de Bienes y Activos

- Controlar inventarios institucionales.
- Supervisar mantenimiento de infraestructura.

## Recursos y Sostenibilidad

- Apoyar la consecución de recursos con entidades externas.
- Acompañar procesos de proyectos institucionales.

## Gobierno Organizacional

- Participar en: Comité Ejecutivo Nacional, Consejo Nacional, Asamblea General.
- Elaborar informes de gestión.

## SG-SST

- Liderar implementación y seguimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar cumplimiento normativo en seguridad laboral.



# COMPETENCIAS

## Competencias Funcionales

- Planeación y organización
- Toma de decisiones
- Manejo de múltiples tareas
- Liderazgo operativo
- Capacidad analítica
- Gestión de información

## Competencias Comportamentales

- Ética, transparencia y confiabilidad
- Liderazgo con sentido de servicio
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad (urbano/rural)
- Compromiso institucional
- Discreción y manejo de información confidencial





## CONDICIONES DEL CARGO

- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad ocasional los fines de semana
- Relacionamiento con diferentes actores (iglesia, comunidad, entidades)

ENVIAR SOLICITUD AL SIGUIENTE CORREO: [comiteejecutivonacional@ielco.org](mailto:comiteejecutivonacional@ielco.org)  
**Fecha límite recepción hojas de vida: 16 de MAYO**

**Únete a nuestra misión**

