



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

Fecha límite recepción hojas de vida: 3 de JULIO

Únete a nuestra misión

