

OFICIAL DE FINANZAS VENEZUELA

Quiénes somos

Humanity & Inclusion (en adelante HI) es el nuevo nombre de Handicap International. HI es una organización independiente e imparcial de ayuda y desarrollo sin afiliaciones religiosas o políticas que opera en situaciones de pobreza y exclusión, conflicto y desastre. Trabajamos junto a personas con discapacidades y personas vulnerables para ayudar a satisfacer sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto por su dignidad y sus derechos fundamentales. Indignados por la injusticia que enfrentan las personas con discapacidad y las poblaciones vulnerables, aspiramos a un mundo de solidaridad e inclusión, enriquecido por nuestras diferencias, donde todos puedan vivir con dignidad. HI tiene oficinas en 63 países; Para más información sobre la asociación: www.hi.org.

El programa de HI se regionalizó en 2020 con la creación de un alcance al nivel de América Latina. Los 5 países adonde HI trabajaba de manera independiente hasta 2019 se juntaron con el objetivo de mejorar la implementación de su misión social y hacerlo de manera más eficiente.

En el continente, HI está presente en Bolivia, Colombia, Cuba, Perú y Venezuela implementado proyectos a nivel nacional y regional. Los proyectos implementados por HI o a través de sus socios en América Latina son: respuesta humanitaria a la crisis migratoria venezolana, protección contra las violencias, Acción Integral Contra las Minas, Gestión Inclusiva del Riesgo de Desastres, Salud sexual y reproductiva, Inclusión económica, Rehabilitación.

Objetivo general de la función: Bajo la responsabilidad del Oficial Senior Finanzas para Venezuela, el Oficial de Finanzas para Venezuela tiene la misión de asegurar la gestión de Finanzas de sus financiamientos y proyectos asignados en el país. Vela por el cumplimiento de los procedimientos financieros de la organización y los donantes, teniendo en cuenta las especificidades del programa.

Coordina y dinamiza, colaborando con el Oficial Senior de Finanzas para Venezuela, todo lo relacionado a los financiamientos a su cargo, asegurando el respeto a las obligaciones financieras contractuales con donantes, sus normas y las normas internas de la organización.

Lugar de trabajo: Caracas – Con desplazamientos eventuales a nivel nacional

Principales responsabilidades y tareas:

Misión 1: Estrategia y dirección.

- Implementa y monitorea los planes de acción para la estrategia financiera de HI dentro de su área de responsabilidad.
- Actualiza la información financiera y monitorea los indicadores financieros dentro de su área de responsabilidad.
- Supervisa e informa a su superior jerárquico y responsable funcional sobre los riesgos financieros de los que tiene conocimiento y contribuye a su mitigación.
- Ayuda a identificar riesgos financieros y legales para HI dentro de su área de responsabilidad.

Misión 2: Estándares y experiencia.

- Implementa todas las políticas, procesos y herramientas financieras de HI dentro de su área de responsabilidad.
- Asegura que se cumplan las obligaciones legales de HI y produce los documentos financieros requeridos.
- Informa de cualquier cambio normativo, jurisprudencial o en las prácticas de otros interesados en el ámbito financiero de los que tenga conocimiento.
- Cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
- Implementa y cumple con el procedimiento para archivar documentos financieros y publica y actualiza documentos financieros en los espacios de trabajo dedicados.
- Contribuye al control interno dentro de su área de responsabilidad y aplica las acciones correctivas identificadas.

Misión 3: Implementación operativa.

Responsabilidad 1: Contribuye a la gestión financiera y presupuestaria.

- Participa en la construcción y ajuste de presupuestos con los presupuestarios.
- Proporciona a los responsables del presupuesto informes regulares de seguimiento del presupuesto y les ayuda en el uso de herramientas.
- Elabora y actualiza cuadros de asignación de recursos (humanos, logísticos, etc.) y los comunica a los departamentos interesados.
- Integra los ajustes presupuestarios en las herramientas de seguimiento presupuestario e ingresa las modificaciones de la contabilidad de costos en el Sistema de Información Financiera (FIS).
- Contribuye a optimizar el uso de los fondos propios de HI.
- Se adhiere a los plazos del calendario financiero de HI.
- Consolidar las necesidades de flujo de efectivo dentro de su área de responsabilidad.
- Prepara respuestas a las preguntas de los auditores internos y legales.

Responsabilidad 2: Contribuye a la gestión financiera de la financiación institucional de conformidad con las directrices de los "donantes" y las obligaciones contractuales

- Asiste en la redacción de propuestas de financiamiento para donantes institucionales; compila propuestas de programas múltiples cuando el programa está a cargo.
- Optimiza los cronogramas de financiamiento (cobertura de costos de oficina y apoyo) en la redacción o revisión de propuestas de financiamiento institucional.
- Garantiza que las obligaciones de los donantes sean realistas y compatibles con los procedimientos de HI (fechas y métodos de pago e informes financieros, métodos para justificar gastos, tipos de cambio, auditorías, etc.)
- Informa a los responsables de presupuesto de las reglas financieras de los donantes institucionales y verifica su aplicación.
- Verifica el seguimiento de los gastos de financiación y proporciona a los responsables del presupuesto informes de seguimiento del presupuesto de los donantes. Realiza el seguimiento de los índices de consumo, emite alertas en caso de riesgo de incumplimiento de las reglas de flexibilidad y se anticipa al desfase elaborando modificaciones contractuales con sus interlocutores.
- Produce informes financieros para donantes institucionales de conformidad con las directrices de los donantes.
- Prepara las solicitudes de pago para los donantes e informa a su superior jerárquico en caso de (posible) retraso en los pagos.
- Ingresa la información relativa a los contratos de donantes en el FIS: presupuestos de donantes, contabilidad de costos y modificaciones presupuestarias, cronogramas, informes, etc.
- Prepara respuestas a las preguntas de los auditores internos y de los donantes.
- Archiva los presupuestos y los informes financieros compartidos con los donantes institucionales (con una versión interna y externa) en los espacios de almacenamiento dedicados.

Responsabilidad 3: Contribuye a la calidad de la información financiera de los socios

- Produce un análisis de las capacidades de los socios en el campo financiero (por ejemplo, herramientas de seguimiento del presupuesto) y, en base a este análisis, construye un plan de desarrollo de capacidades para estos socios. □ Verifica los documentos de respaldo proporcionados por los socios y la exactitud y conformidad de sus cuentas antes de validar las solicitudes de pago.
- Si es necesario, ayuda a los socios en el desarrollo y ajuste de su presupuesto.
- Apoyar al Project Manager en el seguimiento regular del presupuesto del socio(s) y en las acciones a tomar en caso de deriva.
- Ingresa cualquier cambio en la contabilidad de costos y modificaciones presupuestarias relacionadas con las asociaciones en el Sistema de Información Financiera (FIS).
- Ayuda a los socios a organizarse para cumplir con los plazos del calendario financiero.

Misión 4: Facilitación de profesión.

- Contribuye a facilitar el desarrollo de la profesión en su área de responsabilidad.

Misión 5: Preparación y respuesta ante emergencias.

- Contribuye a las acciones de preparación para emergencias del programa y, durante una emergencia, adapta su modalidad de trabajo para contribuir a la respuesta humanitaria efectiva de HI.

Note que este perfil de puesto debe permanecer alterable, responder a tareas adicionales o cambios como identificado por el jefe jerárquico.

Perfil Solicitado	Competencias Transversales	Competencias Personales
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional en finanzas, ingeniería, economía, contabilidad o afines, - Un mínimo de 2 años de experiencia en el seguimiento financiero de proyectos humanitarios - Conocimiento de los principales donantes internacionales y sus lineamientos - Nivel intermedio de inglés - Experiencia de trabajo con ONG 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad hacia el trabajo humanitario - Compromiso y comportamiento ético - Cooperación y comunicación - Alta capacidad de análisis numérico - Capacidad de síntesis - Alta capacidad de planificación, coordinación y negociación (internas y externas) - Sensibilidad hacia el trabajo humanitario - Cooperación y comunicación - Adaptación al cambio y resiliencia - Agilidad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> - Valores éticos y crítica constructiva - Espíritu de cooperación/colaboración (busca la retroalimentación/escucha) - Sentido de la responsabilidad (interna / externa) - Diplomacia - Audacia (muestra iniciativa / temperamento empresarial) - Resiliencia ante el estrés y la incertidumbre - Autocrítica (escucha y busca mejorar) - Pragmatismo, capacidad de adaptarse fácilmente - Autonomía y sentido de responsabilidad (centrado en resultados y capacidad de priorización). - Sensibilidad cultural, sobre diversidad, de género, religión, raza, nacionalidad y edad - Compromiso con la misión, la visión y los valores de HI.

CONDICIONES:

Tipo de contrato: Servicios

Duración: Determinada según financiación

N° de vacantes: 1

Ubicación: Caracas, Venezuela.

Fecha de Inicio de labores: 01/09/2024

Salario: De acuerdo con la tabla de honorarios Interna

Como postular:

Las personas interesadas en postularse para este cargo deberán enviar su HV al correo convocatorias@venezuela.hi.org Indicando en el Asunto: **Oficial de Finanzas Venezuela + Nombre del candidato.**

Fecha máxima de postulación: 05 de agosto de 2024

Importante:

Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad. HI al ser una organización que promueve la Inclusion laboral de las personas con discapacidad, alienta a este grupo de personas a aplicar para esta posición. Si desea solicitar adaptaciones razonables durante el proceso de solicitud, envíe un correo electrónico al correo convocatorias@venezuela.hi.org indicando en asunto "Adaptaciones Razonables" y nuestro equipo de selección lo contactará para proporcionar adaptaciones razonables a la candidatura.

Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas.