



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

BASE APURE/ VENEZUELA

OFICIAL DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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:

El/La Oficial Contable y de Tesorería – basado/a en Apure es responsable del mantenimiento regular de las cuentas contables, el cierre de las cuentas, el seguimiento de las cuentas por pagar y por cobrar, la identificación de activos fijos, el archivo de documentos de respaldo y el cumplimiento con los estándares de la organización y el marco regulatorio del país.

Es responsable de la contabilidad regular de una o más cajas de efectivo, llevar el libro de anticipos, verificar los documentos de respaldo, preparar los pagos y cumplir con los estándares de la organización y el marco regulatorio del país.

El/la prestador/a de servicios seleccionado/a debe resguardar y mantener en confidencialidad toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo de su contrato, garantizando la protección de datos establecidos por HI. De igual forma, se encuentra comprometido/a al obligatorio cumplimiento de las políticas institucionales de Salvaguarda y Protección. La organización aplica una política de tolerancia cero frente a la explotación, el abuso sexual y el maltrato, en todas sus formas, de las mujeres, los niños y todas las demás personas vulnerables.

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

Misiones / Responsabilidades

Misión 1: Estrategia y dirección

- Supervisa e informa a su superior jerárquico y a su responsable funcional sobre los riesgos contables y relacionados con el efectivo de los que es consciente y contribuye a su mitigación.
- Ayuda a identificar los riesgos contables y legales para HI dentro de su área de responsabilidad.
- Participa en el fortalecimiento de las habilidades de los socios en el área financiera y de manejo de caja.

Misión 2: Normas y conocimientos especializados

- Despliega 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 en las normas, la jurisprudencia o en las prácticas de otras partes interesadas en el ámbito financiero de las 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.

Misión3: Ejecución Operativa

Responsabilidad 1: Mantenimiento regular de la contabilidad

- Realiza diariamente asientos en el Sistema de Información Contable (SI) (y en el país SI es necesario), asegurando que las descripciones de los asientos sean precisas y coherentes con las asignaciones contables y que todos los campos requeridos se completen, de acuerdo con el plan de cuentas de HI (y el plan contable del país, si es necesario).
- Recibe los documentos justificativos y traduce los elementos esenciales a uno de los idiomas de trabajo de HI (francés o inglés).
- Formaliza las solicitudes para crear o cerrar diarios de cuentas en el SI contable.
- Prepara todos los documentos para el cierre mensual y anual de cuentas.
- Crea hojas de Immo (activos fijos) en el SI contable y envía el número de identificación de los activos fijos a Logística para su registro en el Cuadro de Monitoreo de Equipos.
- Solicita la exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y prepara las declaraciones (si aplica).
- Prepara cualquier documento de respaldo solicitado por auditores internos o externos.
- Puede ser necesario reemplazar temporalmente a un miembro del equipo de contabilidad / finanzas.

Responsabilidad 2: Archivar documentos contables

- Produce el comprobante de los documentos contables.
- Asegura la legibilidad y el escaneo regular de los documentos de respaldo en Scan-IT.
- Mensualmente archiva los documentos escaneados en un servidor y los documentos en papel en un lugar que garantice su integridad física.

- Envía los documentos de respaldo (en papel o en formato digital) a sus lugares de almacenamiento final.

Responsabilidad 3: Hace pagos y paga anticipos

- Produce el comprobante de los documentos contables.
- Ingres y desembolsa dinero de las cajas de las que es responsable y registra los movimientos en un libro de caja.
- Paga anticipos, los registra en un libro de anticipos y los compensa.
- Verifica periódicamente los saldos de caja contra el libro de caja y el libro de anticipos.
- Supervisa la disponibilidad de efectivo en las cajas y alerta al Tesorero si existe riesgo de escasez.
- Prepara cheques y órdenes de transferencia bancaria, los presenta a los signatarios del banco y guarda una copia.
- Supervisa la cantidad de chequeras disponibles y ordena nuevas según sea necesario.
- Se adhiere a los procedimientos de seguridad y custodia y alerta a su supervisor en caso de un incidente.

Responsabilidad 4: Garantiza la calidad y disponibilidad de los documentos de respaldo.

- Verifica la admisibilidad de los documentos de respaldo con respecto a HI y las normas del país los registra en el Sistema de información contable (SI) y archivarlos.
- Supervisa los anticipos y sus soportes.
- Prepara los documentos de respaldo solicitados por los auditores internos o externos.

Responsabilidad 4: Gestión contable de socios

- Revisar la documentación enviada por los socios como la justificación de gastos y hacer las correcciones necesarias;
- Retroalimentar al Gerente Administrativo y financiero sobre las inconformidades encontradas y los aspectos a mejorar por parte del socio

Misión 4: Facilitación de profesión

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

Misión 5: Facilitación de profesión

- Contribuye a las acciones de preparación para emergencias del programa y, durante una respuesta de emergencia, adapta sus prácticas de trabajo para ayudar a facilitar una respuesta humanitaria efectiva por parte de HI

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

Conocimiento y Experiencia deseada

PERFIL SOLICITADO	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none">- Técnico ó últimos semestres en carreras administrativas en Contaduría, administración, economía, ó afines.- Un mínimo de 2 años de experiencia en el seguimiento financiero de proyectos humanitarios.- Experiencia en el uso de computadores y paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, etc.). Excel avanzado (manejo de tablas dinámicas).- Experiencia en el manejo de software contables- Experiencia de trabajo con ONG INTERNACIONAL / Comunidades indígenas.	<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: Honorarios profesionales por prestación de servicios.

Duración: 3 meses de período de prueba, renovable.

Remuneración: De acuerdo con sistema de remuneración interna

N° de vacantes: 1

Ubicación: Guasdualito – Apure – Venezuela.

Fecha de Inicio de labores: 05 de agosto de 2024.

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 CONTABLE Y TESORERIA APURE + nombre del candidato.

Fecha máxima de postulación: 10 de julio de 2024

Nota Importante:

“Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad y deberán cumplir las políticas de (Discapacidad, género y edad; PEASS, lucha contra el fraude y corrupción, protección de la infancia y código de conducta). HI al ser una organización que promueve la inclusión laboral de las personas con discapacidad, alienta a este grupo de personas a aplicar para esta posición. Si desea solicitar ajustes razonables durante el proceso de solicitud, envíe un correo electrónico al correo convocatorias@venezuela.hi.org indicando en el cuerpo del correo a nuestro equipo de selección para proporcionar ajustes razonables a la candidatura. Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas”.

Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas.