

CONTROLADOR DE CONTABILIDAD

Quiénes somos

Humanity & Inclusion (HI) es una organización de solidaridad internacional, 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 discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad para ayudar a satisfacer sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto por su dignidad y sus derechos fundamentales. HI tiene oficinas en 63 países; Para más información sobre la asociación: www.hi.org.

El programa de HI se regionalizó en 2020 con el objetivo de mejorar la implementación de su misión social y hacerlo de manera más eficiente. En el continente latinoamericano, HI está presente en Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, Honduras, Perú y Venezuela implementando proyectos a nivel nacional y regional. Algunos de 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.

Misiones / Responsabilidades

Objetivo general de la función:

El Controlador Contable, es el responsable de la gestión contable tributaria y tesorería del programa HI – Venezuela. También de la integración, revisión, corrección, consolidación y validación de las cuentas. Garantiza el archivo de los documentos justificativos y el cumplimiento de las normas contables locales e internacionales en Venezuela y Casa Matriz, con el fin de asegurar la información a la Dirección Financiera, que asume toda la responsabilidad del departamento.

Gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad y tesorería nacional garantizando el cumplimiento con las políticas de HI a nivel Global.

Garantizar el cumplimiento de los cronogramas determinados por la casa matriz junto con el archivo de los documentos justificativos.

Misión 1 : Gestión de personal

- *Encarna los valores de HI a diario (el Gerente como modelo a seguir).*
- *Entiende la estrategia, la hace explícita, la traduce en objetivos operativos para su equipo, lidera los cambios necesarios. Da significado a cada acción de gestión. Fomenta los intercambios de prácticas inter e intra departamentales. Fomenta la innovación y la asunción de riesgos (el directivo como entrenador de significado).*

- Organiza la gestión operativa de su equipo, estructura el trabajo en torno a procesos identificados, dirige el desempeño y facilita la resolución de problemas (Gerente operativo).
- Contribuye al desarrollo de su personal, creando las condiciones para su compromiso, profesionalismo y apego a HI. Vela por el cumplimiento del código de conducta de las políticas institucionales, el estado de ánimo y el comportamiento individual y colectivo esperado (Gerente 1° RRHH&Coach).

Misión 2 : Estrategia y dirección

- Produce, compila y analiza indicadores contables y crea indicadores adicionales, si es necesario.
- Se encarga de la evaluación, mitigación y tratamiento de los riesgos contables.
- Informa de las incidencias y su tratamiento a su superior jerárquico y responsables funcionales.
- Lidera la evaluación de la capacidad contable de los socios locales y los planes de desarrollo de capacidades resultantes.
- Entiende la estrategia, la hace explícita, la traduce en objetivos operativos para su equipo, lidera los cambios necesarios. Da sentido a cada acción de gestión. Fomenta los inter e intra departamentales de prácticas. Fomenta la innovación y la asunción de riesgos (Gerente como entrenador de significado).

Misión 3: Normas y conocimientos especializados

- Dirige la implementación y supervisa el cumplimiento de todas las políticas, procesos y herramientas contables de HI dentro de su ámbito de responsabilidad y, si es necesario, desarrolla herramientas contables específicas supervisadas por su línea y dirección funcional.
- Dirige y controla el cumplimiento de HI con el marco legal del país o países de intervención y monitorea los cambios en las normas y la jurisprudencia y en las prácticas de otras partes interesadas que trabajan en el campo de la contabilidad.
- Asegura la presentación de las cuentas de acuerdo con la legislación vigente en su ámbito geográfico.
- Garantiza el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
- Garantiza la publicación y actualización de los documentos contables en los espacios de trabajo dedicados.
- Supervisa el control interno en su área de responsabilidad, así como las acciones correctivas necesarias.
- Lidera la evaluación de la capacidad financiera de los socios locales y los planes de desarrollo de capacidades resultantes.

Misión 4: Implementación operativa

Responsabilidad 1: Asegura la gestión de cuentas

- Es la persona focal en temas contables.
- Garantiza la exactitud y actualización de la información contable y coordina el proceso de presentación de informes y recopilación de información contable de acuerdo con el calendario financiero.
- Dirige el desarrollo de todos los procesos contables bajo su responsabilidad, asegurando su cumplimiento con el marco contable de referencia (procedimientos, herramientas) y su incorporación al Sistema de Información contable (SI).

- *Consolida, verifica y valida todos los asientos y documentos para el cierre de cuentas (mensuales y anuales), en particular las conciliaciones bancarias, las justificaciones de las cuentas por pagar y por cobrar y el seguimiento de los activos fijos.*
- *Garantiza la presentación de solicitudes de exenciones del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y verifica las declaraciones presentadas a las autoridades*
- *Representa a HI externamente ante los Auditores Legales y/o las autoridades encargadas de los asuntos contables y fiscales.*
- *Garantiza la aplicación y el cumplimiento de los procedimientos de archivo de los documentos justificativos, en particular garantizando la calidad de los documentos justificativos en papel y digitales, y envía los documentos justificativos (en papel y en formato digital) a sus lugares de almacenamiento final.*
- *Proporciona los documentos de respaldo solicitados por los auditores internos o externos.*

Responsabilidad 2: Participar en la contratación de contadores

- *Contribuye a la redacción de las descripciones de los puestos de trabajo de los contables.*
- *Participa en las entrevistas de reclutamiento para validar las habilidades técnicas del candidato seleccionado y, si es necesario, prepara y corrige las pruebas técnicas de reclutamiento.*

Responsabilidad 3: Mantenimiento regular de las cuentas.

- *Diariamente, realiza asientos en el Sistema de Información Contable (SI) (y en el SI del país si es necesario), asegurando que las descripciones de los asientos sean precisas y consistentes con las asignaciones contables y que todos los campos requeridos estén completos, en respetando el plan de cuentas de HI (y el plan de cuentas del país, si es necesario).*
- *Recibe los documentos de respaldo y traduce los elementos esenciales a uno de los idiomas de trabajo de HI (francés o inglés).*
- *Formaliza solicitudes de creación o cierre de diarios contables en el SI contable.*
- *Prepara todos los documentos para el cierre de cuentas mensual y anual.*
- *Crea planillas de Immo (activos fijos) en el SI contable y envía el número de identificación del activo fijo 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.*
- *Prepara los documentos de respaldo solicitados por los auditores internos o externos.*
- *Puede ser necesario reemplazar temporalmente a un miembro del equipo de contabilidad.*

Responsabilidad 4: Archivar documentos contables

- *Produce el recibo de los documentos contables.*
- *Garantiza la legibilidad y el escaneo periódico de los documentos justificativos.*
- *Mensualmente archiva los documentos escaneados en un servidor y los documentos en papel en una ubicación que garantiza su integridad física.*
- *Envía los documentos justificativos (en papel o en formato digital) a sus lugares de almacenamiento final.*

Misión 5 : Facilitación de la profesión

- *Pone en marcha y supervisa los elementos de su profesión que entran dentro de su ámbito de responsabilidad: difusión, utilización y contribución a las revisiones de las normas, seguimiento de las recomendaciones para el desarrollo de las competencias de los equipos, etcétera.*

- Coordina la facilitación de la profesión en su área de responsabilidad, fomenta el espíritu de equipo y garantiza la inclusión de todos los miembros del equipo fomentando las contribuciones regulares, especialmente a través del intercambio de prácticas.
- Desarrolla un grupo de talento local.

Misión 6 : Preparación y respuesta ante emergencias

Lidera las acciones de preparación para emergencias en su departamento y, en caso de emergencia, reorganiza las prioridades de su equipo de acuerdo con el imperativo humanitario, con el fin de garantizar una respuesta rápida y eficiente de HI .

Conocimiento y Experiencia deseada

Educación y Conocimiento	Competencias transversales	Competencias interpersonales
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Contaduría Pública. Idealmente con especialización en el área Administrativa • Un mínimo de 5 años de experiencia en el cargo como Gerente o encargado del departamento contable. • Un mínimo de 5 años de experiencia en proyectos de cooperación internacional • 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 un plus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación escrita y oral • 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 • Idealmente comunicación escrita y oral en español e ingles y/ó francés un plus. 	<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

Duración: 31 de diciembre de 2024

Nº de vacantes: 1

Ubicación: Caracas (con desplazamientos hacia otras locaciones de HI Venezuela, América Latina y el Caribe)

Fecha de Inicio: 02 de septiembre de 2024

Salario: Confidencial de acuerdo con los rangos salariales establecidos para dicha posición.

Como postular:

Las personas interesadas en postularse para este cargo deberán enviar su HV al correo convocatorias@venezuela.hi.org. Indicando en el Asunto: **CONTROLADOR DE CONTABILIDAD** hasta el **19 de Agosto de 2024**.

Fecha máxima de postulación : 19 de Agosto 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.