



TÉRMINOS DE REFERENCIA APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CONTABLE

1. ¿Quiénes somos en Venezuela?

Humanity & Inclusion (HI) es una organización de solidaridad internacional, independiente e imparcial, sin afiliación religiosa ni política, que actúa en contextos de pobreza, exclusión, conflicto y desastre. En Venezuela, trabajamos junto a personas con discapacidad y otras en situación de vulnerabilidad para responder a sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto por su dignidad y sus derechos fundamentales.

Desde la regionalización del programa en América Latina en 2020, HI ha fortalecido su presencia en Venezuela, implementando proyectos a nivel nacional que forman parte de una estrategia regional más amplia. Nuestro trabajo en el país se enmarca en áreas clave como la respuesta humanitaria inclusiva a la crisis migratoria, la protección contra las violencias, la rehabilitación funcional, la inclusión económica, y la gestión inclusiva del riesgo de desastres, entre otras.

Para más información sobre nuestra organización, puedes visitar: www.hi.org

2. Objetivo del apoyo

Brindar apoyo técnico y operativo en la gestión documental contable, garantizando que los documentos justificativos cumplan con los estándares de calidad requeridos por HI y las regulaciones legales del país, y sean debidamente transmitidos al área contable para su registro y archivamiento.

3. Responsabilidades principales

- Verificar la calidad, completitud y coherencia de los documentos justificativos que respaldan las transacciones financieras.
- Validar la admisibilidad de los documentos justificativos conforme a los procedimientos internos de HI y las exigencias legales y fiscales del país.
- Coordinar con los equipos operativos y administrativos para obtener, corregir o completar los documentos faltantes o erróneos.
- Transmitir oportunamente los documentos validados al área contable para su registro en el Sistema de Información Contable SCAN IT.
- Asegurar el archivo físico y/o digital de los documentos justificativos, siguiendo los lineamientos establecidos por HI en términos de conservación, accesibilidad y confidencialidad.



- Proponer acciones de mejora continua en los procesos de gestión documental.

4. Perfil requerido

- Formación técnica o universitaria en contabilidad, administración o áreas afines.
- Experiencia comprobada en gestión documental contable o administrativa (mínimo 1 año).
- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de archivo digital.
- Atención al detalle, organización, confidencialidad y capacidad para trabajar en equipo.

5. Lugar y duración del apoyo

- Lugar: Caracas
- Modalidad: Presencial 100%.
- Duración: Periodo estimado, por ejemplo: 1 mes.
- Honorarios: 1 USD por expediente revisado y escaneado – Aproximadamente 800 documentos solicitados.

6. Supervisión

La persona estará bajo la supervisión directa del Gerente Regional de Contabilidad y deberá coordinar permanentemente con los equipos administrativos y financieros.

7. Plazo y medio para presentar la propuesta

Los interesados en la oferta favor enviar su propuesta al correo electrónico **licitaciones@venezuela.hi.org** especificando en asunto del mensaje: **APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CONTABLE**. Fecha límite para la presentación de propuestas: **15 de agosto de 2025**. Importante: Todas las aplicaciones serán tratadas con la más estricta confidencialidad. Un compromiso con la misión, la visión y los valores que promueve Fundación Humanité & Inclusión es indispensable. Fundación Humanité & Inclusión al ser una organización que promueve la inserción laboral de las personas con discapacidad, alienta a este grupo de personas a aplicar para esta posición.