

## GERENTE FINANCIERO Y DE RRHH

### Quiénes somos

Humanity & Inclusion (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, consulte: [www.hi.org](http://www.hi.org)

### Contexto del programa / proyecto

Venezuela experimenta la peor crisis económica, política y social de su historia. Esto ha sido el resultado de un deterioro progresivo de su economía en el contexto del colapso de la producción y exportación de petróleo, que ha profundizado la pobreza, la escasez de alimentos y medicinas, la ausencia de servicios públicos (salud y educación) y servicios básicos (agua y energía), y la pérdida de poder adquisitivo.

La crisis socioeconómica de Venezuela llevó al colapso de los servicios y sistemas de protección anteriormente existentes. La actual crisis humanitaria es de gran escala y la necesidad de asistencia internacional es enorme. A mediano plazo, se proyecta que la inflación siga aumentando en los próximos meses, lo que provocará un incremento de la pobreza, el deterioro de las condiciones de vida, el aumento de la escasez de alimentos y medicamentos, el incremento de las muertes causadas por el fracaso del sistema de salud y la parálisis del comercio y la educación. Se prevé que los cortes de electricidad que comenzaron en marzo 2020 y que han afectado a los hospitales, el transporte público, el agua y otros servicios duren y empeoren aún más la crisis económica y social nacional. La crisis golpea especialmente a los grupos más vulnerables de la población, es decir, los que a menudo no tienen otra opción que permanecer en Venezuela, como las mujeres, los niños, los ancianos y las personas con discapacidades.

### **DESCRIPCIÓN DE LA MISIÓN/PROYECTO**

Actualmente, Humanity & Inclusion (HI) trabaja a través de asociaciones locales con un presupuesto de 1,3 millones de EUR, para responder a las necesidades específicas y esenciales de las personas con discapacidades y/o angustia psicológica. Las operaciones están financiadas por dos donantes principales: CDCS, y ECHO.

### **OBJETIVO DEL CARGO:**

Bajo la responsabilidad del Gerente Regional de Finanzas, el Gerente de Finanzas para Venezuela tiene la misión de asegurar el manejo de las finanzas, la administración y los recursos humanos del país. Él/ella asegura el cumplimiento del marco legal y las normas internas de la organización, teniendo en cuenta las especificidades del programa.

Coordina y dinamiza, colaborando con el Gerente de País, toda el área de recursos financieros y humanos de la organización en Venezuela para que los recursos se optimicen en beneficio de nuestras acciones de cooperación, y que fluyan, asegurando el respeto de las obligaciones legales, las normas de los donantes y las normas internas de la organización.

## **Responsabilidad:**

### **1 - Contribuir a la aplicación y mejora del sistema financiero, administrativo y de recursos humanos del país.**

**Objetivo:** Ayudar a cumplir los objetivos estratégicos de la organización.

**Medidas:** Calidad y oportunidad de la información procesada, pertinencia de la forma en que se maneja la información, pertinencia del primer nivel de análisis.

#### **Actividades:**

1. Contribuir a la elaboración y aplicación de la estrategia del país junto con el Gerente del país sobre la base de decisiones informadas:
  - Seguir de cerca la evolución del contexto financiero y administrativo de la misión en el país para garantizar la gestión y la ejecución adecuadas de las operaciones de HI;
  - Analizar la situación financiera y administrativa actual y definir, junto con el Gerente País y la Gerente Financiera Regional, soluciones y prioridades para alcanzar con éxito los objetivos y compromisos de HI;
  - Preparar y presentar oportunamente la información estratégica y formular recomendaciones o medidas a la Gerente Financiera Regional y al Gerente del País;
  - Contribuir a la identificación y elaboración de propuestas de financiación y a las actividades de gestión de subvenciones;
2. Apoyar la ejecución de proyectos dentro del marco nacional del país:
  - Reforzar el equipo de finanzas y administración para asegurar la continuidad y el seguimiento cercano de las acciones de HI en el país;
  - Contribuir al desarrollo y mantenimiento de la relación contractual con los socios y contrapartes locales.
  - Asegurar el desarrollo y la aplicación de los procedimientos y políticas esenciales de finanzas y recursos humanos para la misión.

### **2- Supervisar los recursos financieros de la misión en el país y asegurar el cumplimiento de los compromisos contables y financieros.**

**Objetivo:** Asegurar una gestión financiera adecuada de acuerdo con los procedimientos internos y de conformidad con los plazos establecidos;

**Medida:** Eficacia y eficiencia en la aplicación de la estrategia financiera del programa, uso eficiente de los recursos de la organización, respeto de los plazos financieros, calidad de los indicadores de seguridad financiera.

#### **Actividades**

1. Mejorar la calidad, la exhaustividad y la puntualidad de la contabilidad de la misión en el país:
  - Preparar y seguir un calendario de contabilidad y finanzas de acuerdo con la estrategia financiera del programa;
  - Seguimiento y creación de una cultura de cumplimiento para el presupuesto, los informes y los gastos de los asociados;
  - Coordinar la verificación de los gastos sobre una base mensual para asegurar la asignación adecuada y la elegibilidad de los costos;
  - Controlar los costos de los expatriados y asegurar una asignación adecuada en todos los presupuestos para Venezuela;
  - Adaptar y asegurar la aplicación de los procedimientos de compromiso de fondos;
  - Establecer procedimientos de control interno para la contabilidad, la tesorería y las finanzas;
  - Supervisar la gestión del banco y validar los pagos de las transferencias;

- Supervisar el envío anual de documentos contables a la sede;
  - Planificar, preparar y acompañar las auditorías externas e internas del HI (en colaboración con el Gerente País);
  - Validar el presupuesto del tesoro para los desembolsos de la sede.
2. Garantizar la supervisión de los gastos y la actualización de las previsiones financieras para cumplir con los requisitos tanto de HI como de sus donantes:
- Junto con el equipo de administración financiera, los directores de proyecto y el coordinador de operaciones, preparan, actualizan y validan los ajustes del presupuesto anual del programa;
  - Asegurarse de que cada titular del presupuesto haya recibido la capacitación adecuada para administrar su presupuesto y codificar correctamente los gastos;
  - Asegurar el respeto de los plazos de la sede y de los donantes para la presentación de informes financieros;
  - Validar los informes financieros para los donantes institucionales preparados por el Oficial Financiero y las propuestas y enmiendas presupuestarias para los donantes (prepararlos cuando sea necesario);
  - Elaborar indicadores de vigilancia para la gestión financiera cuando sea necesario

### **3 - Gestión del equipo administrativo y apoyo a los asociados locales**

**Objetivo:** Desarrollar la autonomía y el rendimiento del equipo y acompañar a los socios locales.

**Medida:** Satisfacción de los subordinados con la gestión del equipo; calidad de las evaluaciones realizadas; cumplimiento de los procedimientos y políticas de HI, rotación del personal; calidad y coherencia de la toma de decisiones .

1. Asegura las sinergias de comunicación necesarias y apoya a los administradores
2. Gestionar las relaciones contractuales directas (vacaciones, fin del período de prueba, evaluaciones); si surge la necesidad, convalidar las medidas disciplinarias con el Gerente del país y consultar con la Referente RRHH en la sede y la Gerente RRHH regional;
3. Supervisar el desarrollo de la carrera del equipo: definir las necesidades de formación y proporcionar orientación sobre el desarrollo profesional
4. Identificar las aptitudes del personal que se han de reforzar y establecer un plan de capacitación y un plan de desarrollo de aptitudes
5. Llevar a cabo PAI y evaluaciones de los empleados bajo su responsabilidad directa (en colaboración con el CM) y hacer un seguimiento de la aplicación del modelo en todos los niveles de la misión
6. Apoyo a los socios:
  - Asegurar la capacitación y asistencia técnica al personal administrativo de los asociados locales en materia de instrumentos y procesos de gestión financiera y rendición de cuentas, de conformidad con los requisitos de los donantes y las reglamentaciones locales.
  - Asegurar el control de la gestión de los socios y validar el marco contractual entre HI y los socios. Asegurar el asesoramiento a los socios en todos los asuntos financieros;

### **4- Asegurar la gestión eficiente de los recursos humanos para el programa, adaptando las políticas, procesos y reglamentos de HI, buscando el cumplimiento de la visión estratégica de la región, manteniendo un talento humano ideal a las necesidades del programa**

**Objetivo:** Aplicar la estrategia de recursos humanos y gestión administrativa del personal del programa en lo que respecta a las obligaciones legales y de la asociación.

**Medida:** calidad de los procesos y herramientas de RRHH definidos, respeto de los procesos de RRHH, calidad de la gestión de los contratos de trabajo, calidad de la elaboración de la remuneración.

**Actividades:**

- Dirigir la elaboración de las políticas nacionales de recursos humanos, especialmente en lo que respecta al salario, la remuneración y las prestaciones, la política social, el desarrollo del personal, la capacitación, el archivo, la iniciación y la contratación, de conformidad con las normas de recursos humanos y las especificidades locales
- Implementar, administrar y actualizar las políticas de capacitación, las políticas de remuneración, las políticas sociales y médicas (incluida la representación del personal) con respecto a la legislación local y a lo establecido por la HI.
- Definir los procesos de contratación e inducción, evaluación y desarrollo de la carrera profesional en colaboración con el RRHH de la región y el Gerente del País.
- Contribuir al desarrollo profesional de los miembros de su equipo: estableciendo objetivos individuales, asegurando que los conocimientos y motivaciones de su personal estén acorde a las necesidades de la organización;
- Garantizar el seguimiento de la evolución de la legislación y las prácticas laborales (incluidas las de otras ONG);
- Asegurar la gestión de la cobertura de salud, cuando corresponda;
- Asegurar la organización de la sesión informativa de RRHH de los nuevos empleados y el reentrenamiento del personal que requiera la actualización.
- Gestionar administrativamente los contratos de obras y servicios del personal nacional, incluyendo el archivo de las carpetas de recursos humanos nacionales y de expatriados;
- Asegurar la aplicación de los procedimientos de RRHH de HI en cuanto a la gestión del equipo (evaluación, medidas disciplinarias, etc.);
- Acompañar e informar a los jefes de equipo sobre cuestiones de recursos humanos, incluida la gestión de conflictos y la administración de procedimientos disciplinarios para el personal nacional;
- Contribuir a la definición y asegurar la aplicación del reglamento interno de trabajo y de los procesos administrativos del personal expatriado;
- Informar al personal sobre el reglamento interno y las condiciones específicas de la contratación de expatriados;
- Asegurar la transmisión en los plazos de los datos relativos al pago de los salarios a los expatriados;
- Apoyar al CM en la comunicación con la sede/nivel regional para la gestión diaria de los expatriados y la transmisión de información.
- Cuidar y hacer un seguimiento de las solicitudes y renovaciones de visados y permisos de residencia;
- Actualizar las tablas de indicadores de RRHH que se enviarán a la sede semestral y anualmente;
- Asegurar la gestión de las evacuaciones médicas de los expatriados y la gestión de los accidentes (leves y graves), así como las consecuencias jurídicas y financieras en colaboración con el director del país y la sede.
  - Diseñar el instrumento de nómina para los sueldos del personal local, asegurando una rendición de cuentas completa sobre los costos de recursos humanos según los requisitos de HI y de los donantes.
  - Analizar cualquier riesgo que pueda surgir en relación con la gestión de los recursos humanos (humanos, sociales, jurídicos, financieros, o en términos de imagen para la organización), asegurarse de que el riesgo y su análisis se comunican adecuadamente al Director del país y asesorar sobre las medidas que deben adoptarse.

**5 - Asegurar el cumplimiento del marco administrativo y legal del programa**

**Objetivo:** proteger la presencia de HI de problemas legales

**Medida :** Cumplir con las peticiones legales francesas/belgas y las peticiones legales del país de misión; cumplir con el marco definido por HI

**Actividades :**

- Asegura el archivo de los documentos legales de HI;
- Supervisar el proceso de registro de la organización en el país y los asuntos relacionados (suscripción al Sistema de Seguridad Social, solicitud de exención de impuestos, etc.);
- Garantizar el cumplimiento de las necesidades legales (RRHH, registro, administrativo, financiero, etc.), contando con la contratación de expertos locales cuando sea necesario (abogados, inspectores de trabajo, etc.);
- Asegurar con el equipo de logística que el equipo, los vehículos y las instalaciones están debidamente asegurados;
- Contribuir a mantener la coordinación con los grupos de ONG, participando en las actividades de la red sobre cuestiones jurídicas y de recursos humanos cuando sea necesario;
- Asegurar el seguimiento de los acuerdos con los asociados y su cumplimiento de las normas internas y las de los donantes.

*Estos términos de referencia son flexibles y sujetos a modificaciones según necesidad*

**PERFIL SOLICITADO**

	<b>Indispensable</b>	<b>Deseado</b>
<u>Certificación :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Master en Gestión/Contabilidad/Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Estudios en América Latina y el conocimiento del marco jurídico venezolano, una ventaja</li> <li>☛ Formación complementaria en Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<u>Experiencias</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Al menos 3 años de experiencia laboral relevante en áreas como, gestión financiera, administración de oficinas/empresas en los sectores de ONG, privado o gubernamental;</li> <li>☛ Capacidad demostrada para desarrollar el personal y proporcionar capacitación sobre sistemas y procedimientos</li> <li>☛ Capacidad y disposición para viajar a Venezuela cuando el contexto lo permita</li> <li>☛ Conocimiento en proyectos de transformación (simplificación, cambio de dirección, Manager 2.0, etc.)</li> <li>☛</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Experiencia laboral anterior en una ONG humanitaria internacional</li> <li>☛ El conocimiento de la situación actual en Venezuela y América Latina es una ventaja</li> <li>☛ Experiencia previa en gestión;</li> </ul>
<u>Competencias:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Conocimientos de contabilidad, finanzas y gestión de impuestos</li> <li>☛ Marcos institucionales (políticas, directivas, normas)</li> <li>☛ Compromiso y comportamiento ético</li> <li>☛ Compartir y conocer la visión, el mandato, los valores y la estrategia de HI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Experiencia de trabajo en profesiones financieras en un entorno humanitario</li> <li>☛ Habilidades analíticas y de escritura</li> <li>☛ Liderazgo de equipo y movilización</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Principios humanitarios</li> <li>☛ Marcos y normas de los donantes</li> <li>☛ Avanzado nivel de francés y/o inglés (Indispensable)</li> <li>☛ Dominio de las herramientas informáticas (incluyendo Excel y Word de nivel avanzado)</li> </ul>	
<u>Cualidades personales:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Buenas capacidades de reacción</li> <li>☛ Organizado</li> <li>☛ Riguroso</li> <li>☛ Autónomo</li> <li>☛ Orientado a la solución</li> <li>☛ Liderazgo</li> <li>☛ Excelentes habilidades interpersonales</li> <li>☛ Capaz de manejar el estrés</li> <li>☛ Capaz de trabajar como parte de equipos multiculturales y multidisciplinarios</li> <li>☛ Comprometido</li> <li>☛ Anticipación</li> </ul>	

**Condiciones**

- Tipo de contrato: Directamente con la Organización
- Salario: Confidencial
- Fecha de inicio: 20 de enero de 2021

**Como postular:**

Se esperan candidaturas hasta el 15 de enero de 2021, cualquier candidatura que llegue posteriormente no será considerada. Para postular su candidatura debe enviar una hoja de vida y una carta de motivación a la siguiente dirección: [convocatorias@colombia.hi.org](mailto:convocatorias@colombia.hi.org) Poner en el asunto del mensaje: Candidatura Gerente Financiero y de RH

**Importante:**

Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad. HI 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. Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas.

Se alienta a los candidatos de Venezuela a participar en esta convocatoria.