



Un trato
justo con
el campo

TÉRMINOS DE REFERENCIA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL:

Rol Principal:	Responsable Administrativo Contable
Ubicación del puesto:	Comayagüela, Honduras
Cobertura:	Nacional
Equipo Funcional:	Gestión Financiera y Administrativa

ANTECEDENTES:

VREDESEINLANDEN (VECO) es una organización no gubernamental, pluralista e independiente, que resultada de la fusión en 2001 de tres organizaciones belgas de desarrollo: VREDESEILANDEN, COOPIBO y FADO. Esta fusión permitió unir los esfuerzos, capacidades y experiencias desarrolladas para mejorar las condiciones de vida de pequeños productores organizados en Asia, África, Latinoamérica y Europa. Su objetivo es contribuir a crear medios de vida sostenibles para pequeñas y pequeños productores en el Sur y en el Norte, para que éstos logren jugar un rol en la reducción de la pobreza rural y contribuyan a alimentar de manera sostenible la creciente población mundial y a reducir la presión sobre el planeta por medio de la agricultura sostenible. Su misión la desarrolla con sus socios y aliados a través de Oficina regionales; por esta razón la organización fuera de Bélgica es conocida como **VECO**.

VECO MA es el programa regional de **VREDESEINLANDEN** en Mesoamérica tiene presencia desde los años ochenta en Nicaragua y desde el 2007 en Honduras. Desde su inicio, **VECO MA** ha estado trabajando en proyectos de apoyo a la Agricultura Familiar través de proyectos con diferentes enfoques y modelos de intervención desde la perspectiva ambiental, cultural y socio-económica, impulsando la implementación de proyectos comunitarios, iniciativas locales, mercados locales, acceso a mercados nacionales, cadenas agrícolas sostenibles y más recientemente, Mercados Modernos Inclusivos.

VECO es su gente, somos una organización que vive sus valores. Creemos en las personas, la inclusión, la sostenibilidad y un diálogo abierto y constante para lograr transformaciones en los sistemas alimentarios.

A partir de 2017, **VECO** está en proceso de evolución hacia una organización en Red, en línea con nuevas prácticas organizacionales propias de la filosofía Teal; un modelo organizativo que permite impulsar la innovación y la creatividad.

La filosofía Teal en las organizaciones tiene como pilares principales:

- **Autogestión:** Un sistema basado en las relaciones entre compañeros con estructuras y prácticas en las que las personas tienen una gran autonomía en su ámbito y son responsables de la coordinación con los demás. El poder y el control están vinculados a equipos o células funcionales que toman sus propias decisiones.
- **Totalidad:** Las organizaciones Teal invitan a la gente a recuperar su integridad interior, creando un ambiente donde la gente se sienta libre para expresarse plenamente, trayendo niveles sin precedentes de energía, pasión y creatividad al trabajo.
- **Propósito evolutivo.** Las organizaciones Teal basan sus estrategias en lo que sienten que el mundo está pidiendo de ellas. Las personas trabajan en base a roles que están en constante evolución de acuerdo a necesidades emergentes o adecuados a un contexto en particular. El mundo, las oportunidades y los talentos propios de las personas son elementos que definen su contribución en la organización.

DESCRIPCIÓN DEL ROL:

Buscamos a un/a colega que puede prestar servicios y asistencia a los diferentes equipos de VECO MA en asuntos administrativos, logísticos y contables-financieros, a través del control y utilización eficiente de los recursos disponibles; que apoye al equipo para hacer una transición exitosa hacia una organización en red y colabore con procesos de fundraising.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES VINCULADAS AL ROL:

Administración:

- Organizando y resguardar expedientes, documentos legales y de RRHH, proveedores y activos en general
- Garantizando requerimientos y existencias de papelería, útiles y suministros de oficina
- Ser el Punto focal de comunicación y gestión con proveedores en general
- Ser el punto focal en espacio ACI (Red de ONGs) para asuntos administrativos-contables
- Gestionando pago a proveedores de bienes y servicios públicos y privados
- Programando mantenimientos preventivos y correctivos de activos en general
- Colaborando con procesos de gestión de personal (convocatorias, contratos, vacaciones, expedientes)

Logística:

- Gestionando adquisición de bienes y servicios en general (convocatorias, cotizaciones, compras)
- Gestionando reservas de hotel y transporte
- Organizando la logística de eventos de capacitación, reuniones según requerimientos
- Asegurando el cumplimiento de contratos de bienes y servicios
- Responsable del seguimiento y limpieza del vehículo y control de kilometraje
- Asegurando un buen ambiente laboral- logístico de la oficina

Finanzas y contabilidad:

- Administrando fondo para pagos menores (caja chica)
- Elaborando planillas de salarios
- Gestionando, revisando y contabilizando las solicitudes y rendiciones de viaje conforme presupuesto autorizado
- Elaborando cheques en general y actualizando registros en el sistema contable
- Organizando y resguardando documentación contable por período, proyecto, financiador y ejecutor
- Elaborando y gestionando reportes financieros a instituciones de gobierno (URSAC, DEI)
- Asesorando al staff en lo relativo a formatos, rendiciones de cuenta y monitoreo de presupuesto de oficina local conforme políticas internas o de financiadores particulares.
- Facilitando información para consolidación, análisis y toma de decisiones a nivel local, en coordinación con oficina regional (RO)
- Monitoreando de manera continua el desempeño financiero de los socios contrapartes locales, en coordinación con RO.
- Elaborando reportes financieros de intervenciones locales, en coordinación con RO.
- Preparando presupuestos mensuales de oficina y de proyectos (UE y otro tipo de donantes)
- Generando estados financieros de VECO MA Honduras
- Garantizando la aplicación de políticas internas de la institución

PERFIL REQUERIDO:

- Licenciatura en Contabilidad, Finanzas u otras afines;
- 3 años como mínimo de trabajo progresivo en elaboración y control presupuestario, elaboración de reportes financieros y gestión de bienes, servicios y/o personas.
- Amplio conocimiento de la práctica y ciclo contable en la República de Honduras
- Basto Conocimiento de leyes fiscales, labores y de seguridad social vigentes en la República de Honduras
- Conocimientos del mundo del desarrollo agropecuario a nivel nacional
- Experiencia en elaboración de presupuestos e informes a donantes
- Experiencia en la organización logística de eventos
- Experiencia de trabajo de campo con socios locales
- Experiencia en conducir vehículos livianos en ciudad y carretera con licencia vigente.
- Deseable Nivel intermedio de inglés oral y escrito (**no es una limitante para aplicar**)

HABILIDADES:

- Ofimática en general, con conocimientos intermedios en manejo de hoja de cálculo
- Excelentes capacidades de comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo multidisciplinario y pluricultural
- Alta capacidad de toma de decisiones dentro de su área de trabajo, sin mayor supervisión
- Habilidad para inspirar otros colegas para ser buenos embajadores de VECO
- Capacidad para realizar su trabajo de manera sistemática basado en criterios de priorización
- Capacidad y experiencia en realizar trabajo bajo presión
- Excelente manejo de relaciones interpersonales
- Capacidad de aprender y poner en práctica nuevos conocimientos

ACTITUDES

- Actitud pro-activa, positiva y disciplinada
- Empático/a: que puede pensar desde las perspectivas de varios donantes (Fundaciones, corporaciones, sector público, donantes multilaterales)
- Orientado a Resultados
- Liderazgo
- Colaborador y acostumbrado a trabajar en equipo
- Espíritu de servicio y compromiso para ser parte de un equipo de excelencia
- Discreto/a y confiable.
- Disponibilidad de horarios fuera de los días y horas regulares de trabajo.
- Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país
- Abierto/a a la pluralidad y diversidad, acostumbrado a trabajar en entornos multiculturales.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA APLICAR:

- a) CV actualizado en formato PDF con un máximo de 2 páginas
- b) Carta de motivación incluyendo aspiración salarial
- c) Información de 3 contactos que puedan dar referencias de trabajos anteriores

PROCEDIMIENTO:

- Enviar aplicación vía correo electrónico a la siguiente dirección: recruitments@vecoma.org
- Incluir en el asunto: Contable VECOMA HN + nombre del postulante

Fecha límite de recepción: 26 de Marzo 2017