

CODEHUPY

Coordinadora de Derechos
Humanos del Paraguay

TÉRMINOS DE REFERENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABLE

CARGO: Responsable de la Gestión Administrativa - Contable

EJECUTA: Codehupy

Antecedentes

Codehupy es la red nacional de organizaciones de la sociedad civil para la promoción y defensa de los derechos humanos en Paraguay. Está integrada por 36 redes y organizaciones. Fue fundada en 1999 como una asociación civil sin fines de lucro, no confesional y apartidaria.

La Codehupy desarrolla un abordaje integral respecto al monitoreo y cumplimiento de los derechos humanos por parte del Estado paraguayo, a través de diversas áreas como la investigación, litigio estratégico, capacitación, incidencia y comunicación.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Coordinadora de Derechos Humanos de Paraguay es una organización de la sociedad civil que trabaja desde hace más de 20 años en la defensa de derechos humanos y en esa línea implementa proyectos sobre la temática. Codehupy recibe cooperación de distintas agencias: Diakonia, Pan para el Mundo, Misereor, WWF y la Unión Europea. Todas estas organizaciones exigen altos estándares para la administración de fondos y la rendición de los mismos.

Asimismo, para la correcta ejecución de proyectos es necesario contar con informes contables mensuales para poder planificar actividades, optimizar los gastos y sobre todo cumplir con los objetivos de los proyectos.

TAREAS ESPECÍFICAS:

- Controlar el presupuesto y elaborar los Informes Financieros, según indicaciones de la cooperante.
- Confeccionar los contratos de servicios en el marco del proyecto, siguiendo los requerimientos institucionales de la Codehupy y de la entidad cooperante.
- Acompañar el proceso de Auditoría del proyecto.
- Realizar la carga los movimientos en el sistema contable institucional.
- Controlar los pagos en el marco del proyecto: confección de cheques, órdenes de pago, libro bancos, conciliaciones bancarias, control de caja chica.
- Controlar y aprobar las rendiciones de gastos presentadas por el equipo técnico del proyecto.
- Cargar los comprobantes en el Libro de Ingresos y Egresos para las presentaciones de

Declaraciones Juradas, y otras entidades estatales como la Seprelad, Abogacía del Tesoro y demás requerimientos tributarios y legales, vigentes en el país.

- Controlar y asegurar el archivo de la documentación contable del proyecto.
- Preparar y entregar los informes que le sean solicitados en función de las responsabilidades asignadas.
- Participar de reuniones sobre temas referidos a la administración contable y financiera del proyecto
- Establecer los procedimientos administrativos, financieros y contables para la ejecución de los proyectos, según los requerimientos institucionales de la Codehupy y de las entidades cooperantes.
- Velar por la correcta utilización y optimización de los recursos disponibles en su área de trabajo y en la institución.
- Diseñar el plan de cuentas.
- Controlar y presentar el Balance General y Estado de Resultados, Estado de disponibilidad financiera, Evaluación de control interno.
- Elaborar anualmente un inventario de bienes.
- Presentación de ejecución presupuestaria mensual por cada donante, con su respectiva conciliación bancaria mensual.

PERFIL PROFESIONAL

Formación – competencias técnicas requeridas

- Profesional Contador Público.
- Experiencia comprobada con Organización No Gubernamentales y relacionamiento con Agencias de cooperación Nacionales e Internacionales.
- Conocimiento en el manejo contable de organizaciones que trabajan en DDHH.
- Buen manejo en el relacionamiento con los recursos humanos de las ONGs y conocimiento en materia de leyes del código civil y del trabajo.
- Buen manejo del contexto político, económico y social.
- Voluntad y claridad de acción, con planes de capacitación diseñados acordes a la misión institucional, apropiada a los recursos y oportuna en su aplicación.
- Capacidad de coordinación con instituciones y actores locales, con disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Alto nivel de castellano (oral y escrito).
- Guaraní deseable
- Inglés deseable.

Experiencia Laboral

- Experiencia profesional demostrada de al menos 4 años en el cargo.
- Experiencia en proyectos con agencias de cooperación su ejecución y cierre de proyectos.
- Experiencia para crear redes, sinergias e interactuar efectivamente tanto con profesionales como con voluntarios/as.

PLAZOS, DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

- Plazo: El plazo.
- Dedicación: 100 %
- Lugar de Trabajo: oficina de Codehupy, en Asunción y en las localidades de implementación del proyecto de ser necesario y en coordinación con el Secretario Ejecutivo.
- Forma de pago: mensual.

SUPERVISIÓN/COORDINACIÓN

- Estará bajo la supervisión directa del Secretario Ejecutivo y en coordinación con los encargados de los proyectos.
- Deberá generar todos los informes que sean necesarios conforme a lo establecido en el apartado de Acciones.

Para presentar la postulación deberá remitirse CV detallado más manifestación de interés al correo electrónico administracion@codehupy.org.py hasta las 12:00 pm h. del martes 14 de marzo de 2023.

Las postulaciones que cumplan con los requisitos del perfil requerido serán seleccionadas para una entrevista, modalidad a definir, prevista entre el 15 y 17 de marzo de 2023.