

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INFORMACIÓN GENERAL:

Rol Principal:	Asistente administrativo contable de proyecto
Ubicación del puesto:	Managua, Nicaragua
Cobertura:	Nacional
Equipo Funcional:	Gestión Financiera y administrativa

CONTEXTO

Rikolto (antes conocido como VECO/Vredeseilanden) es una ONG internacional con más de 40 años de experiencia de trabajo con organizaciones de productores y actores en cadenas de alimentos en África, Asia, Europa y América Latina. Rikolto ejecuta programas en 14 países del mundo a través de sus oficinas regionales. Somos una red muy unida de colegas accesibles y conocedores, dispuestos a compartir experiencias y deseosos de inspirar a otros.

Nuestra oficina en América Latina está integrada en la red de Rikolto a través de equipos auto gestionados que se conectan con sus homólogos en la oficina internacional con el objetivo de llevar el rendimiento de la organización a un nivel superior.

Rikolto 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, Rikolto 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.
- Plenitud: 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.

El Proyecto

Rikolto/VECO ejecuta la fase II del proyecto denominado Gestión del Conocimiento de la Cadena de Valor del Cacao en Centroamérica en el período 2018 – 2022. El presente Proyecto contribuirá a que los productores cacaoteros centro americanos aumenten su nivel de vida a través de productos diversificados de sistemas agroforestales (SAF) de cacao. Para lograrlo, la intervención se enfoca en el desarrollo de capacidades de actores públicos y privados en Nicaragua, Honduras, El Salvador y Guatemala, para que (1) tomen decisiones en base a nuevos conocimientos basados en evidencias para producir y comercializar cacao sostenible y (2) Armonicen los lineamientos regionales para contribuir a la integración regional, incidiendo en un entorno favorable para lograr un cacao competitivo y resiliente.

*¿Deseas contribuir a cambiar nuestros sistemas alimentarios?
¡Esta es tu oportunidad!*

🔦 ¿Qué estamos buscando?

Perfil académico y Experiencia

- 3 a 5 años de experiencia en administración y contabilidad de proyectos
- Grado académico relacionado en ciencias económicas o administrativas
- Logística y organización de eventos y talleres
- Elaboración de reportes financieros

Este sería tu rol...

A nivel contable

- Gestión de aprobación de presupuesto de actividades a realizar por parte de la coordinación del proyecto y equipo financiero de Rikolto/VECO.
- Control de rendiciones de cuenta y soportes de acuerdo a las políticas de Rikolto/VECO y el donante
- Registro de operaciones en el sistema contable y seguimiento a la ejecución presupuestaria
- Elaboración de reportes al donante principal.
- Apoyar procesos de Auditoría externa y seguimiento a la implementación de recomendaciones.

A nivel administrativo

- Organización y logística de eventos del proyecto en coordinación con el equipo del proyecto
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión de pago y comunicación con proveedores
- Elaboración de cheques y anticipos
- Reportes de seguridad social
- Actualización de registros de ausencias y expedientes del personal
- Actualización del expediente general del proyecto
- Control y actualización de detalle de activos
- Apoyar otras actividades del equipo administrativo regional

Habilidades y Conocimientos

- Te sientes cómodo (a) trabajando en un ambiente internacional, con equipos multiculturales en una estructura horizontal
- Autogestionas tu trabajo y generas sinergias en diversas actividades programáticas y otras que construyen equipo
- Te enfocas en buscar soluciones y eres alguien propositivo
- Eres alguien que se adapta rápido a los cambios y generas un ambiente de estabilidad y armonía en el equipo
- Tienes habilidades de relacionamiento con distintos actores

Actitudes y comportamiento esperado

- Estas fuertemente identificado con nuestra misión, visión y valores. Te apasiona trabajar para lograr cambios de alto impacto en sistemas alimentarios.
- Eres alguien que respeta a los demás como persona y profesional; actúas de forma íntegra administrando los recursos de la organización de manera responsable.
- Te gustan los desafíos y siempre buscas la mejor forma de integrar al equipo
- Creas un ambiente de confianza con tu equipo, promueves el diálogo abierto.
- Motivás e inspiras a los demás, siendo tú mismo en todo momento
- Promueves el aprendizaje colectivo, escuchas y estás siempre buscando formas de convertir el aprendizaje en acción.

◆ Que te ofrecemos

- Tipo de contrato: contrato anual prolongable hasta finalizar del proyecto
- A quien reportas: al director financiero, y coordinas con el equipo del proyecto
- Ubicación: Nicaragua, con viajes eventuales a los países y zonas donde se ejecuta el proyecto
- Tipo de trabajo: Jornada completa
- Ambiente laboral: Rikolto es una organización que basa su estructura en equipos autogestionados, promovemos ambientes donde puedes ser tú mismo en todo momento y nos motiva la evolución constante de nuestro trabajo.

◆ Cómo Aplicar?

Envíanos a jobs.ca@rikolto.org:

- Motivación para el puesto (Max. 1 página *), indicando tu expectativa salarial
- Perfil académico y laboral (Max. 2 páginas *)

** documentación que exceda los límites de páginas no será considerada. Favor no enviar diplomas hasta ser requeridos.*

Fecha límite de la convocatoria 20 de noviembre 2018.

** Dado el número de aplicaciones recibidas, Rikolto se reserva el derecho de contactar solamente a postulantes que se consideren aptos para el rol descrito*