

**Vacante – Profesional de administración y contabilidad para Organización no Gubernamental de Derechos Laborales y Fortalecimiento Sindical
Centro de Solidaridad, San Pedro Sula, Honduras**

El Centro de Solidaridad busca un/a profesional de administración y contabilidad para coordinar los procesos de administración y contabilidad de la oficina del Centro de Solidaridad, una ONG de derechos laborales y fortalecimiento sindical. El puesto está ubicado en San Pedro Sula, Honduras.

El Centro de Solidaridad es una organización no gubernamental que está afiliado a la AFL-CIO, la federación de los sindicatos en los Estados Unidos. El Centro de Solidaridad tiene su sede en los Estados Unidos y oficinas en Guatemala, Honduras, y El Salvador. El Centro de Solidaridad apoya el trabajo y desarrollo de sindicatos democráticos e independientes. El Centro de Solidaridad implementa proyectos en las siguientes áreas: el desarrollo sindical, la educación y asesoría laboral, la promoción de las relaciones laborales, el respeto para los derechos laborales, cumplimiento con las leyes y estándares laborales, las políticas laborales, industriales, y sociales, y el desarrollo económico justo y sostenible. El trabajo se hace con el afán de contribuir al empoderamiento de las y los trabajadores/as y a la promoción de la justicia socioeconómica. El Centro de Solidaridad promueve y aplica los principios de igualdad de oportunidad y de acción afirmativa.

Las responsabilidades y tareas generales:

Bajo la supervisión de y en coordinación con el/a Director/a del Centro de Solidaridad para Centroamérica y la Coordinadora Nacional de Programas, la/el Profesional de Administración y Contabilidad debe:

- Contribuir a desarrollar presupuestos de los proyectos, gestionar la contabilidad según la implementación de los proyectos, realizar monitoreo y control presupuestal, comunicar con las organizaciones contrapartes sobre sus responsabilidades administrativas en la ejecución de los proyectos y apoyar a las organizaciones contrapartes para que cumplan eficientemente la ejecución del presupuesto, las liquidaciones mensuales y los informes contables.
- Trabajar junto con los coordinadores nacionales, la administración de la oficina en Guatemala y la administración en Washington para asegurar la administración eficiente de los proyectos en cumplimiento con las regulaciones y requerimientos de las entidades gubernamentales y no gubernamentales que proporcionan financiamiento para los proyectos.
- Realizar el informe mensual contable y otros informes financieros requeridos por la dirección.
- Tener conocimiento sobre las leyes fiscales y laborales a las que están afectas las ONG en Honduras.
- Poseer conocimiento en QuickBooks 2020 y Microsoft Office con preferencia en Excel.

- Gestionar la adquisición de bienes y servicios cumpliendo con las políticas y procedimientos internos de la organización.
- Mantener actualizado un inventario de todos los bienes de la organización.
- Participar en las actividades globales (virtuales) programadas para todo el personal global del Centro de Solidaridad.

Requisitos:

- Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.
- 3 años de experiencia profesional de administración y contabilidad en una organización no gubernamental nacional o internacional.
- Experiencia en gestión de presupuestos de ONGs u organizaciones internacionales que reciben financiamiento externo por medio de subvenciones.
- Conocimiento de Centroamérica, de preferencia algún conocimiento del contexto político, social y económico de Honduras.
- Experiencia con o conocimiento del movimiento sindical en Honduras.
- La habilidad de trabajar independientemente para completar tareas asignadas.
- La capacidad de manejar varias tareas simultáneamente.
- Proactiva/o en identificar y comunicar ideas para fortalecer la implementación y administración de los proyectos.
- Un español fluido y un dominio del inglés intermedio son requisitos para el puesto.

Solicitud

Por favor, envíe su currículum, 3 referencias, y una carta de intención de una cuartilla en donde explique su interés en incorporarse al Centro de Solidaridad en este puesto, así como sus habilidades y fortalezas para realizar el trabajo.

Envíe sus documentos a mmorales@solidaritycenter.org señalando en el rubro de asunto: “Solicitud de Puesto”.

Por favor, absténgase de realizar llamadas telefónicas. En caso de ser seleccionad@ para pasar a la primera etapa del proceso le avisaremos para verificar las fechas de disponibilidad para una entrevista.

El plazo de presentación de solicitudes es hasta el **15 de mayo de 2022**.