

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
GESTOR/A FINANCIERA**

Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD)

1. Información General

Título del puesto:	Gestor/a Financiera
Área:	Finanzas y Administración
Reporta a:	Coordinador Financiero y Administrativo
Tipo de contrato:	Contrato por 1 año, tiempo completo.
Ubicación:	90% Ciudad de Guatemala y 10% actividades de terreno.

2. Contexto

El Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD) es una organización internacional que apoya el fortalecimiento de sistemas democráticos mediante el diálogo político y el desarrollo institucional. En el marco de su reestructuración organizacional, NIMD busca fortalecer su área financiera y administrativa mediante la incorporación de un/a Gestor/a Financiero/a que brinde apoyo técnico y operativo al Coordinador Financiero y Administrativo.

3. Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico, operativo y administrativo en la gestión financiera de la organización, asegurando el correcto registro contable, control documental, seguimiento presupuestario y cumplimiento de los procedimientos financieros, fiscales y de donantes, bajo la supervisión del Coordinador Financiero y Administrativo.

4. Alcance del Puesto

El/la Gestor/a Financiera tiene un rol técnico–operativo de apoyo a la gestión financiera y administrativa de la organización. Su función principal es asegurar el correcto registro, control, seguimiento y documentación de las operaciones financieras, en coordinación con el Coordinador Financiero y Administrativo, sin facultades de aprobación final.

5. Responsabilidades y funciones principales

5.1 Gestión Contable y Financiera

- Registrar y procesar transacciones contables y financieras en el sistema de gestión financiera de la organización.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales y verificar la concordancia con los registros contables.

- Preparar reportes financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Cumplir con los controles internos y segregación de funciones.
- Verificar la correcta aplicación de políticas financieras internas y lineamientos de donantes.
- Preparar expedientes financieros completos y debidamente ordenados para procesos de auditoría, verificación de gastos y revisiones internas o externas.
- Mantener actualizado el archivo de documentación contable y financiera, tanto físico como digital, incluyendo la digitalización, organización, nomenclatura y resguardo de expedientes financieros conforme a los lineamientos institucionales y de donantes, asegurando su adecuada gestión en el repositorio digital institucional (Sharepoint), con criterios de integridad, trazabilidad y fácil acceso a la información.
- Apoyar en los procesos de cierre contable mensual y anual, incluyendo la revisión de registros, conciliaciones y documentación de respaldo.

5.2 Gestión de Presupuestos

- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos y actividades de la organización.
- Elaborar reportes de ejecución presupuestaria y análisis de variaciones.
- Apoyar en la preparación de presupuestos para proyectos y propuestas de financiamiento.
- Mantener actualizada la información presupuestaria en las herramientas de gestión correspondientes.

5.3 Gestión de Pagos y Tesorería

- Procesar pagos a proveedores, consultores y personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Verificar la documentación de respaldo de los pagos y asegurar su conformidad con los procedimientos internos.
- Apoyar en la gestión de caja chica y fondos rotativos.
- Mantener actualizado el registro de pagos y obligaciones financieras pendientes.
- Verificar que los pagos cumplan con requisitos fiscales, contractuales y de donantes, antes de su presentación para autorización.

5.4 Apoyo Administrativo y Coordinación interáreas

- Brindar apoyo en la gestión de compras y cotizaciones, coordinando con el área correspondiente.
- Apoyar en la elaboración y actualización de procedimientos financieros y administrativos.
- Colaborar en la preparación de información financiera para reuniones de coordinación y presentaciones.
- Mantener comunicación efectiva con otras áreas de la organización para asegurar el flujo adecuado de información financiera.

- Coordinar con los equipos programáticos la recopilación, validación y organización de documentación financiera requerida para cierres financieros de proyectos y reportes a donantes.
- Realizar visitas de seguimiento financiero a organizaciones socias, incluyendo revisión de informes financieros y documentos de soporte.

5.5 Gestión Documental y Control de Activos

- Llevar el control, registro y seguimiento de los activos fijos de la organización, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos de los donantes.
- Elaborar, actualizar y resguardar las tarjetas de responsabilidad de activos asignados al personal y proyectos.
- Mantener actualizado el inventario físico y digital de activos fijos, en coordinación con el Coordinador Financiero y Administrativo.
- Apoyar en la preparación de información relacionada con activos para auditorías, cierres de proyectos y reportes institucionales.

6. Perfil Requerido

6.1 Formación Académica

- Título universitario como Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carreras afines.
- Conocimiento de normativa fiscal y tributaria local, incluyendo retenciones, facturación electrónica y obligaciones ante la SAT

6.2 Experiencia Laboral

- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares de Gestión financiera o contable.
- Experiencia en organizaciones no gubernamentales, cooperación internacional o sector sin fines de lucro será altamente valorada.
- Experiencia en gestión de proyectos con financiamiento de donantes internacionales (deseable).
- Experiencia comprobable en gestión documental financiera, manejo de archivos digitales y control administrativo de activos será considerada una ventaja.
- Experiencia en seguimiento o monitoreo financiero a organizaciones socias (deseable)

6.3 Conocimientos Técnicos

- Sólidos conocimientos de principios contables y financieros.
- Manejo de sistemas de gestión financiera y software contable.
- Dominio avanzado de Microsoft Excel (tablas dinámicas, fórmulas, análisis de datos).
- Conocimiento de normativa fiscal y tributaria local.

- Conocimientos de procedimientos de gestión financiera de donantes internacionales (deseable).

6.4 Idiomas

- Español: Nativo o nivel avanzado (indispensable).
- Inglés: Nivel intermedio (deseable para comunicación con oficinas internacionales).

7. Competencias

- Alta capacidad de organización y atención al detalle.
- Proactividad y capacidad para trabajar de manera autónoma.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos establecidos.
- Trabajo en equipo y colaboración con diferentes áreas.
- Compromiso con la transparencia, integridad y ética profesional.
- Adaptabilidad y flexibilidad ante cambios organizacionales.
- Capacidad para manejar altos volúmenes de documentación financiera y tareas operativas de manera ordenada y sistemática.
- Atención al trabajo detallado y orientado al cumplimiento de plazos y estándares de control.

8. Relaciones de Trabajo

8.1 Internas

- Coordinador Financiero y Administrativo (supervisor directo).
- Coordinador de Programas y equipo de proyectos.
- Asistente Administrativa/Programática.
- Dirección y equipo de gestión.

8.2 Externas

- Proveedores y consultores.
- Instituciones bancarias.
- Auditores externos.
- Socios de NIMD.
- Oficinas de NIMD en otros países (cuando corresponda).

9. Condiciones del Puesto

- Salario competitivo acorde al mercado y experiencia del candidato/a.
- Beneficios de ley según legislación local.
- Oportunidades de desarrollo profesional y capacitación.
- Ambiente de trabajo colaborativo y orientado al aprendizaje.

- Posibilidad de modalidad híbrida de trabajo (a definir según políticas de la organización).
- Contrato inicial de un (1) año, con posibilidad de renovación según desempeño y disponibilidad presupuestaria.
- Disponibilidad para desplazarse dentro del país de acuerdo al calendario de monitoreo financiero.

9. Rango salarial

El rango salarial anual bruto para la posición de Gestor/a Financiero/a se establece entre Q133,250 - Q139,500, de acuerdo con la experiencia, trayectoria profesional y ajuste al perfil requerido para el puesto. Las condiciones específicas serán definidas conforme a las políticas internas de NIMD y la normativa laboral aplicable.

10. Duración del contrato

El contrato tendrá una duración inicial de un (1) año, con posibilidad de renovación, sujeta a evaluación de desempeño, disponibilidad presupuestaria y continuidad del portafolio programático de NIMD Guatemala.

11. Proceso de selección

11.1 Documentos Requeridos

- Carta de motivación dirigida al Coordinador Financiero y Administrativo indicando pretensión salarial.
- Currículum vitae actualizado y detallado.

11.2 Etapas del Proceso

1. Revisión y preselección de candidaturas.
2. Entrevistas con candidatos/as preseleccionados/as.
3. Prueba técnica de conocimientos financieros y contables.
4. Verificación de referencias.
5. Selección final y oferta de trabajo.

NIMD es una organización comprometida con la igualdad de oportunidades y la diversidad. Se alienta a postularse a todas las personas calificadas, independientemente de su género, edad, origen étnico, orientación sexual, religión o cualquier otra característica protegida por la ley.

Fecha de publicación: 19 de enero de 2026