



TÉRMINOS DE REFERENCIA Coordinador/a de Operaciones

Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD)

1. Información General

Título del puesto:	Coordinador/a de Operaciones
Área:	Finanzas, Administración y Recursos Humanos
Reporta a:	Dirección de País
Supervisa a:	Oficial Administrativo/Financiero, Asistente Contable, Servicios Generales
Tipo de contrato:	Contrato por 1 año, tiempo completo.
Ubicación:	90% Ciudad de Guatemala, 10% actividades de seguimiento en 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, la participación inclusiva y el desarrollo institucional. NIMD Guatemala opera bajo un portafolio de proyectos financiados por múltiples donantes internacionales, en un contexto de cooperación internacional desafiante, con reducción de espacios cívicos y reconfiguración de prioridades de financiamiento a nivel global.

En el marco de su reestructuración organizacional, NIMD Guatemala requiere un/a Coordinador/a de Operaciones con perfil senior que integre bajo una sola coordinación las funciones de finanzas, administración y gestión de recursos humanos, asegurando la solidez operativa de la organización y el cumplimiento de estándares de donantes en un entorno de escrutinio financiero cada vez más riguroso.

3. Objetivo del Puesto

Liderar la gestión financiera, administrativa y de recursos humanos de NIMD Guatemala, asegurando la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo, la transparencia financiera y la gestión estratégica de recursos en un contexto de cooperación internacional exigente y competitivo. Además de dar acompañamiento a la gestión financiera y administrativa de NIMD Honduras.

4. Alcance del Puesto

El/la Coordinador/a de Operaciones es un puesto de segundo nivel jerárquico (Coordinación), con responsabilidad integral sobre las finanzas, administración, logística, compras, gestión de activos y recursos humanos de la organización. Tiene facultades de revisión y validación financiera, y trabaja en estrecha coordinación con la Dirección de País y el/la Coordinador/a de Programas.

5. Responsabilidades y Funciones Principales

5.1 Gestión Financiera Estratégica

- Liderar la planificación financiera anual de la organización, incluyendo presupuestos por proyecto y presupuesto institucional.
- Supervisar el registro contable, conciliaciones bancarias y reportes financieros periódicos.
- Asegurar el cumplimiento de políticas financieras internas, normativa fiscal guatemalteca y lineamientos de cada donante.
- Coordinar y acompañar procesos de auditoría interna y externa, verificación de gastos y revisiones de donantes.



- Gestionar el flujo de caja, proyecciones financieras y alertas de ejecución presupuestaria.
- Elaborar y presentar informes financieros consolidados a Dirección, sede y donantes.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones tributarias y regulatorias ante la SAT y otras entidades.
- Supervisar y coordinar los procesos financieros y administrativos de la operación de Honduras

5.2 Administración, Logística y Compras

- Supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a políticas internas y de donantes.
- Asegurar la gestión adecuada de activos fijos, inventarios y contratos de servicios.
- Gestionar la logística operativa de la oficina y las actividades de terreno.
- Mantener actualizados los procedimientos administrativos y manuales operativos.
- Supervisar la gestión documental financiera y administrativa, tanto física como digital (SharePoint).

5.3 Gestión de Recursos Humanos

- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
- Administrar la nómina, prestaciones laborales y cumplimiento de obligaciones patronales según legislación guatemalteca.
- Implementar políticas de bienestar laboral, prevención de SEAH y código de conducta.
- Coordinar procesos de evaluación de desempeño y planes de desarrollo profesional.
- Gestionar la relación con consultores/as externos/as y proveedores de servicios.

5.4 Gestión de Equipo Operativo

- Supervisar, orientar y evaluar al equipo bajo su cargo (Oficial Administrativo/Financiero, Asistente Contable, Servicios Generales).
- Asegurar la segregación de funciones y controles internos dentro del equipo operativo.
- Promover el desarrollo de capacidades del equipo en temas financieros, administrativos y de compliance.
- Facilitar la coordinación entre el equipo operativo y el equipo programático.

5.5 Compliance y Gestión de Riesgos

- Asegurar el cumplimiento del marco regulatorio de ONGs en Guatemala, incluyendo registro, reportes y obligaciones legales.
- Implementar y actualizar políticas anti-fraude, anti-corrupción y de protección de datos.
- Gestionar protocolos de seguridad física y digital de la organización.
- Coordinar con la sede la implementación de políticas institucionales globales.
- Identificar riesgos operativos y financieros, proponiendo medidas preventivas y correctivas.

6. Perfil Requerido

6.1 Formación Académica

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.
- Maestría o posgrado en finanzas, administración, gestión de proyectos o áreas relacionadas.
- Formación complementaria en normativa fiscal, compliance o gestión de recursos humanos (deseable).

6.2 Experiencia Laboral

- Mínimo 5 años de experiencia progresiva en gestión financiera y administrativa, preferentemente en organizaciones de cooperación internacional o sector sin fines de lucro.
- Al menos 3 años de experiencia en supervisión y gestión de equipos.
- Experiencia comprobable en gestión de proyectos con financiamiento de donantes internacionales.
- Experiencia en coordinación de auditorías externas y verificaciones de gastos.



- Experiencia en administración de recursos humanos y cumplimiento de legislación laboral guatemalteca (deseable).
- Experiencia en implementación de controles internos y políticas de compliance.

6.3 Conocimientos Técnicos

- Dominio de principios contables, normas internacionales de información financiera y normativa fiscal guatemalteca.
- Conocimiento de procedimientos financieros y de reporte de principales donantes internacionales.
- Manejo avanzado de sistemas de gestión financiera y software contable.
- Dominio avanzado de Microsoft Excel (tablas dinámicas, fórmulas complejas, análisis de datos).
- Conocimiento de legislación laboral guatemalteca y obligaciones patronales.
- Conocimiento del marco regulatorio de ONGs en Guatemala.

6.4 Idiomas

- Español: Nativo o nivel avanzado (indispensable).
- Inglés: Nivel avanzado B2 – C1 (indispensable)

7. Competencias Clave

7.1 Competencias Técnicas

- Pensamiento estratégico financiero y capacidad de proyección presupuestaria.
- Gestión simultánea de múltiples fuentes de financiamiento con requisitos diferenciados.
- Capacidad analítica para identificar riesgos y proponer soluciones preventivas.
- Habilidad para estructurar y optimizar procesos operativos.

7.2 Competencias Interpersonales y Estratégicas

- Liderazgo firme y empatía en la gestión de equipos.
- Comunicación clara y asertiva, especialmente para traducir información financiera compleja a audiencias no financieras.
- Alta capacidad de organización y atención al detalle sin perder visión estratégica.
- Resiliencia y capacidad de trabajo bajo presión en contextos de incertidumbre financiera.
- Integridad, transparencia y compromiso con la rendición de cuentas.
- Flexibilidad y adaptabilidad ante cambios en regulaciones, políticas de donantes y contexto de cooperación.
- Capacidad de negociación con proveedores, consultores y contrapartes.
- Orientación al servicio y facilitación de procesos interáreas.

8. Relaciones de Trabajo

8.1 Internas

- Dirección de País (supervisor/a directo/a).
- Coordinador/a de Programas (coordinación estratégica).
- Oficial Administrativo/Financiero y Asistente Contable en Guatemala y Honduras (equipo supervisado).
- Servicios Generales.
- Sede de NIMD en La Haya (reporting financiero y coordinación administrativa).

8.2 Externas

- Donantes internacionales (reportes financieros y auditorías).
- Auditores externos y verificadores de gastos.
- Instituciones bancarias y proveedores de servicios.



- Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Asesores legales y laborales externos.
- Oficinas de NIMD en otros países.

9. Condiciones del Puesto

- Salario competitivo acorde al mercado y experiencia del candidato/a.
- Beneficios de ley según legislación guatemalteca.
- 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 según necesidades de seguimiento financiero.

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 a la Dirección de País indicando pretensión salarial, no más de 1 página.
- Currículum vitae actualizado y detallado no más de 3 páginas.
- Enviar documentación al correo convocatoriasnimdgt@nimd.org con copia a inestobar@nimd.org con el asunto “Coordinador de Operaciones”.

11.2 Etapas del Proceso

Convocatoria	09 de marzo
Recepción de aplicaciones	09 al 15 de marzo
Pre selección	16 al 20 de marzo
Entrevistas, pruebas psicológicas y técnicas	23 al 31 de marzo
Selección final y oferta de trabajo.	06 al 09 de abril
Inicio de nuevas posiciones	15 de abril – 02 de mayo.

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.