



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Oficial Administrativo/Financiero
Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD)

1. Información General

Título del puesto:	Oficial Administrativo/Financiero
Área:	Finanzas y Administración
Reporta a:	Coordinador/a de Operaciones
Supervisa a:	Servicios Generales (funcionalmente).
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.

NIMD Guatemala busca incorporar un/a Oficial Administrativo/Financiero que brinde soporte técnico y operativo en la gestión financiera, administrativa y de compras de la organización. Este puesto es clave para asegurar el funcionamiento fluido de las operaciones diarias y el cumplimiento de los estándares de donantes internacionales.

3. Objetivo del Puesto

Ejecutar y dar seguimiento a los procesos financieros, administrativos y de adquisiciones de NIMD Guatemala, asegurando el correcto registro contable, el cumplimiento de procedimientos internos, la gestión documental y el soporte operativo al equipo, bajo la supervisión del/la Coordinador/a de Operaciones.

4. Alcance del Puesto

El/la Oficial Administrativo/Financiero tiene un rol técnico-operativo de nivel intermedio, con responsabilidad sobre el registro contable, la gestión de pagos, compras, administración de la oficina y soporte logístico. Opera bajo la supervisión directa del/la Coordinador/a de Operaciones, 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 según formatos institucionales y de donantes.
- Verificar la correcta aplicación de políticas financieras internas y lineamientos de donantes.
- Preparar expedientes financieros para auditorías, verificaciones de gastos y revisiones.
- Mantener actualizado el archivo de documentación contable y financiera, físico y digital (SharePoint).
- Apoyar en los procesos de cierre contable mensual y anual.

5.2 Gestión de Pagos y Tesorería

- Procesar pagos a proveedores, consultores y personal conforme a procedimientos establecidos.
- Verificar documentación de respaldo de pagos y asegurar conformidad con requisitos fiscales, contractuales y de donantes.
- Gestionar caja chica y fondos rotativos.
- Mantener actualizado el registro de pagos y obligaciones financieras pendientes.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de proyectos y actividades.

5.3 Compras y Adquisiciones

- Gestionar procesos de cotización, selección de proveedores y adquisición de bienes y servicios conforme a políticas internas y de donantes.
- Elaborar cuadros comparativos, órdenes de compra y contratos de servicios.
- Mantener actualizada la base de datos de proveedores calificados.
- Asegurar la documentación completa de cada proceso de compra para auditoría.

5.4 Administración de Oficina y Activos

- Gestionar el funcionamiento administrativo de la oficina (servicios, suministros, mantenimiento).
- Llevar el control, registro y seguimiento de activos fijos de la organización.
- Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad de activos asignados.
- Mantener actualizado el inventario físico y digital de activos.
- Coordinar la logística de actividades, viajes y eventos del equipo.



5.5 Apoyo en Gestión de Recursos Humanos

- Apoyar en la gestión de nómina, control de asistencia y administración de prestaciones laborales.
- Mantener actualizados los expedientes de personal y consultores.
- Apoyar en la logística de procesos de reclutamiento y contratación.
- Coordinar con la Coordinación de Operaciones la gestión de contratos y obligaciones patronales.

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 de gestión financiera, contable o administrativa.
- Experiencia en organizaciones no gubernamentales, cooperación internacional o sector sin fines de lucro (altamente valorada).
- Experiencia en gestión de compras y adquisiciones conforme a políticas de donantes internacionales (deseable).
- Experiencia en gestión documental financiera y manejo de archivos digitales.
- Experiencia en seguimiento 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 guatemalteca.
- Conocimiento de procedimientos de gestión financiera de donantes internacionales (deseable).
- Conocimiento básico de legislación laboral guatemalteca.

6.4 Idiomas

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

7. Competencias Clave

7.1 Competencias Técnicas

- Precisión y rigurosidad en el manejo de información financiera.



- Capacidad de gestión de múltiples tareas operativas de manera ordenada y sistemática.
- Habilidad para estructurar y mantener sistemas de archivo y control documental.
- Capacidad de seguimiento presupuestario y detección de desviaciones.

7.2 Competencias Interpersonales y Estratégicas

- Alta capacidad de organización y atención al detalle.
- Proactividad y capacidad para anticiparse a necesidades operativas.
- Comunicación clara y efectiva con diferentes áreas de la organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos estrictos.
- Compromiso con la transparencia, integridad y ética profesional.
- Adaptabilidad y flexibilidad ante cambios organizacionales y de procedimientos de donantes.
- Trabajo en equipo y orientación al servicio.
- Discreción y confidencialidad en el manejo de información sensible.

8. Relaciones de Trabajo

8.1 Internas

- Coordinador/a de Operaciones (supervisor/a directo/a).
- Asistente Contable (coordinación operativa).
- Coordinador/a de Programas y equipo programático.
- Dirección de País.
- Servicios Generales.

8.2 Externas

- Proveedores y consultores.
- Instituciones bancarias.
- Auditores externos y verificadores de gastos.
- Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Socios de NIMD (seguimiento financiero).
- 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 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 calendario de monitoreo 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 “Oficial Financiero/Administrativo”.

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.