

Asistencia administrativa-financiera

Descriptor del puesto



Nombre del puesto: Asistencia administrativa-financiera

Lugar de trabajo: ciudad de Guatemala

Duración: indefinido

Inicio de funciones: 21-octubre-2026

Vinculación: Tiempo completo.

Visibles es una organización no gubernamental fundada en 2018. Su objetivo principal es defender los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans, intersexuales y queer (LGBTIQ), así como impulsar su reconocimiento e inclusión dentro de la sociedad guatemalteca.

Uno de los temas prioritarios del Plan Estratégico de Visibles para el período 2022-2025 es el fortalecimiento de capacidades técnicas, estratégicas y políticas para el empoderamiento y autonomía del equipo ejecutor, la formulación de proyectos y la visibilización del impacto generado para alcanzar la plena inclusión de las personas LGBTIQ+ en Guatemala.

En conjunto con las áreas de proyectos, incidencia política, litigio estratégico y comunicación, Visibles se posiciona como una organización que incide dentro de la opinión pública y busca generar alianzas estratégicas con organizaciones y comunidades para producir acciones concretas que garanticen los derechos de las personas LGBTIQ+ en el país.

Objetivo general

Brindar apoyo en la ejecución, coordinación y control de los procesos contables derivados de las operaciones de la organización, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la integridad de la información

financiera. Esta posición reporta directamente a la Coordinación Administrativo-Financiera

Responsabilidades:

1. Mantener actualizado y debidamente identificado el libro de bancos.
2. Controlar y emitir cheques conforme a los procedimientos establecidos.
3. Administrar la caja chica mensual: solicitud, ejecución y liquidación, asegurando el cumplimiento de las políticas internas.
4. Registrar contablemente las transacciones derivadas de los proyectos en ejecución.
5. Documentar todas las transacciones relacionadas con la ejecución presupuestaria, cumpliendo con los procedimientos de control interno y los requisitos de los cooperantes.
6. Organizar y mantener en orden el archivo contable, tanto físico como digital.
7. Emitir Recibos de Donación Electrónicos (RDON) de manera oportuna y conforme a normativa.
8. Brindar apoyo en la solicitud de cotizaciones a proveedores.
9. Elaborar y coordinar solicitudes de transferencia para el pago de bienes y servicios.
10. Colaborar en la implementación de controles que contribuyan a la eficiencia y veracidad de la reportería financiera y de ejecución presupuestaria.
11. Ejecutar otras tareas relacionadas con el registro contable, preparación de información financiera de proyectos, y procesos de cierre contable, según se le requiera.
12. Apoyar en la gestión y elaboración de reportería de RRHH

Formación:

1. Título de Perito Contador, debidamente registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).. **
2. Estudios universitarios en curso en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.**
3. Experiencia mínima de 3 años en posiciones similares, preferiblemente en organizaciones que ejecutan proyectos de cooperación. *



4. Manejo intermedio de Microsoft Excel, con capacidad para utilizar funciones, tablas dinámicas y herramientas básicas de análisis de datos*

* Indispensable

** Deseable

Actitudes deseables:

1. Habilidades de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.
2. Capacidad de adaptación y disposición para trabajar de forma colaborativa en equipos multidisciplinarios.
3. Alta confidencialidad, integridad y sentido de responsabilidad en el manejo de información sensible.
4. Flexibilidad y disponibilidad para ajustar horarios y días de trabajo según las necesidades operativas y actividades programadas.

Plazo

Indefinido.

Presupuesto:

Sueldo base: Q5,250.00

Bonificación incentivo: Q500.00

Total: Q5,750.00

Información para realizar contrato:

- Solicitud de empleo. *
- Curriculum Vitae actualizado.
- Copia de Documento Personal de Identificación.
- Copia de RTU.
- Certificado RENAS vigente.
- Cartas de referencias laborales.
- Certificado de cursos aprobados y constancia de inscripción en universidad.
- Antecedentes penales vigente.
- Antecedentes policíacos vigente.
- Declaración jurada de situación patrimonial. *



*Visibles proporcionará el formato.

Proceso de convocatoria:

- Fecha límite para presentar ofertas: **26-sep-2024**
- Las personas interesadas deberán enviar su Curriculum Vitae (CV) al correo breyner@visibles.gt y a ana@visibles.gt consignado el nombre de la plaza en el asunto del correo.
- Agradecemos a todas las personas su interés en la plaza. Sin embargo, solo las personas que resulten preseleccionadas serán convocadas a una evaluación/entrevista.