

Descripción de puesto: Oficial de Finanzas

Sobre IM-Defensoras:

Creada en el 2010 la Iniciativa Mesoamericana de Mujeres Defensoras de Derechos Humanos (IM-Defensoras) es una articulación de organizaciones que trabaja en Mesoamérica, cuyos objetivos, ámbitos de acción y dinámicas son diversos y coinciden en reconocer un contexto de violencia que enfrentan las defensoras de derechos humanos por su labor y que se realiza en condiciones de inseguridad y desigualdad.

Trabajamos desde el reconocimiento de nuestra diversidad, generamos estrategias de protección integral feminista para potenciar colectivamente la sostenibilidad de nuestras luchas por los derechos humanos en Mesoamérica y nuestra seguridad, bienestar, liderazgo y autonomía.

La IM-Defensoras trabaja por una Mesoamérica que garantiza, reconoce y realiza el derecho a defender derechos y la autonomía de las defensoras en su diversidad, con respecto a su vida, su integridad, su bienestar personal y colectivo.

La IM-Defensoras tiene un pequeño Secretariado Regional liderado por una Co-Dirección Ejecutiva, con integrantes del equipo que trabajan desde distintos países. IM-Defensoras es una organización que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina ninguna persona empleada o solicitante de empleo por motivos de raza, color, sexo, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género o cualquier otra condición.

Descripción general del puesto:

Responsable de la contabilidad diaria de IM-Defensoras, incluyendo cuentas por pagar, procesamiento de nómina, administración de tarjetas de crédito, y el registro, conciliación y organización de las transacciones financieras. Este es un puesto operativo que requiere precisión, sólidas habilidades organizativas y un buen conocimiento práctico de los principios y prácticas contables.

La/El Oficial de Finanzas trabaja estrechamente con la Oficial Senior de Finanzas y la Asesora de Finanzas para mantener los registros financieros de IM-Defensoras precisos, completos y actualizados, y para asegurar que los procesos financieros cumplan con las políticas organizacionales. La/EL Oficial de Finanzas aplica atención al detalle y buen juicio en las tareas financieras diarias, y se siente cómoda trabajando con un equipo amplio, multi-país y descentralizado.

IM-Defensoras realiza gran parte de su trabajo de forma virtual, por lo que la/el Oficial de Finanzas cuenta con experiencia y facilidad para trabajar y comunicarse en línea, y tiene dominio del español y del inglés, tanto en comunicación oral como escrita.

Este es una posición de tiempo completo, con modalidad de trabajo desde casa.

Responsabilidades principales:

Cuentas por pagar y nómina:

- Elaborar solicitudes y procesar pagos por transferencia para cuentas por pagar y para la nómina regional mensual, incluyendo reembolsos al personal;
- Procesar la nómina de Canadá;
- Registrar facturas en el programa contable (QuickBooks);
- Revisar anticipos de efectivo, informes de gastos y documentación de respaldo; dar seguimiento con el equipo, según sea necesario.

Administración de tarjetas de crédito:

- Apoyar a las personas titulares de tarjetas con el reporte de tarjetas de crédito, incluyendo la compilación de recibos y la revisión de informes de gastos;
- Descargar, preparar y organizar los estados de cuenta e informes mensuales de tarjeta de crédito;
- Cargar y registrar las facturas de tarjetas de crédito en el programa contable (QuickBooks), incluyendo codificación y notas;
- Registrar las facturas correspondientes a transacciones en efectivo relacionadas al uso de tarjetas de crédito, siguiendo los procedimientos establecidos.

Contabilidad y Ciclo Contable Mensual:

- Registrar depósitos en el programa contable (QuickBooks);
- Revisar y conciliar las liquidaciones de anticipos de efectivo, en coordinación con la Oficial Senior de Finanzas;
- Registrar los asientos contables trimestrales para los gastos de las Redes/Casas;
- Revisar mensualmente el Libro Mayor para garantizar la precisión de las transacciones, notas y codificación, y mantener en general un libro contable ordenado y consistente.

Gestión documental:

- Mantener los soportes de las transacciones financieras de IM-Defensoras en la nube para cuentas por pagar, tarjetas de crédito, nómina y documentación relacionada, siguiendo los protocolos de nomenclatura y organización de carpetas;
- Mantener una lista actualizada de anticipos de efectivo y otros desembolsos; dar seguimiento y archivar la documentación e informes de respaldo correspondientes.

Apoyo al equipo de finanzas:

- Colaborar en la recopilación de documentación de respaldo para informes a donantes y financiadores, en coordinación con el equipo de finanzas y movilización de recursos;
- Preparar documentos, cronogramas e información de respaldo solicitados para auditorías anuales y de proyectos;
- Brindar apoyo en el ciclo contable mensual, incluyendo asistencia en la revisión del libro mayor.

Otras responsabilidades:

- Comprender y trabajar en cumplimiento con las políticas financieras, controles y estándares contables de IM-Defensoras;
- Participar en las reuniones de equipo de IM-Defensoras;
- Brindar otro tipo de apoyo según sea necesario y colaborar con tareas que surjan.

Requisitos:

- Mínimo de 5 a 7 años de experiencia en finanzas y contabilidad, con experiencia financiera intermedia;
- Sólidos conocimientos y experiencia práctica en contabilidad de ciclo completo para organizaciones sin fines de lucro, y en la preparación de informes contables.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en español e inglés.
- Experiencia de trabajo con equipos virtuales, con capacidad de trabajar de forma autónoma y en coordinación constante con diferentes equipos.
- Experiencia en manejo de aplicativos de contabilidad como Quickbooks, SAP Oracle u otros similares, deseable.
- Capacidad demostrada en resolución de problemas y proactividad

Remuneración:

Salario por determinar, en función de la experiencia, con asignación para jubilación, prestaciones médicas. También se ofrecen vacaciones anuales remuneradas y otros beneficios.

Cómo solicitar:

Favor de enviar una carta de presentación de 1 página y su currículum en formato PDF, explicando cómo cumple con los requisitos y exponiendo las razones por las que desea trabajar para IM-Defensoras a trabajos-jobs@im-defensoras.org. Indique en el asunto del mensaje **Oficial de Finanzas**.

IM-Defensoras es una organización que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina a ninguna persona empleada o solicitante de empleo por motivos de raza, color, sexo, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, o cualquier otra condición.

Agradecemos a todas las personas que respondan a la convocatoria, pero sólo nos comunicaremos con aquellas que hayan sido preseleccionadas.