



YOUTH FOR CHRIST

PUERTO RICO

Descripción del Puesto: Asistente de Contabilidad

El siguiente documento describe las funciones y expectativas del puesto de Asistente de Contabilidad de Youth for Christ Puerto Rico (YFCPR). Este documento refleja las necesidades ministeriales de Youth for Christ Puerto Rico al 15 de agosto de 2025. Podrá ser ajustado, modificado o ampliado conforme el ministerio se desarrolle. Cualquier cambio deberá ser acordado por todas las partes involucradas. El Director Nacional, con el consejo de la Junta de Directores, reevaluará las necesidades del ministerio y hará los ajustes necesarios para asegurar el avance continuo del Evangelio en la isla.

Resumen del Puesto:

Tipo de empleo: Tiempo completo

Clasificación: Por hora

Horas: 25–35 horas semanales

Ubicación: Aguadilla, PR

Estructura de Reporte en YFCPR

Reporta a: Director Nacional de YFCPR

Términos y Condiciones

Los siguientes puntos representan las expectativas durante el término de empleo:

- Cumplir con todas las políticas y procedimientos establecidos por YFCPR.
- Asistir a las reuniones semanales del personal.
- Completar el Informe Semanal de Personal y Actualización Ministerial por medio de JotForm antes del lunes a las 10 a. m.
- Completar los entrenamientos requeridos por YFCPR y asistir a todos los entrenamientos de voluntarios.
- Representar a YFCPR en eventos locales según sea necesario.

Responsabilidades Espirituales

Dado que el propósito religioso principal de Youth for Christ Puerto Rico es comunicar e introducir el Evangelio de Jesucristo a los jóvenes y sus familias —y, en ese sentido, formar, educar y animar discípulos de por vida del Señor Jesús—, es muy importante que, como empleado del movimiento de YFC, seas reconocido como un ministro asociado del Evangelio.

Como tal, se espera que todo empleado de YFC:

- Busque la guía y sabiduría de Dios mediante la oración y la meditación, tanto para la organización en general como para iniciativas ministeriales específicas.
- Dedique tiempo regularmente a la devoción, oración y adoración individual.

- Participe y, ocasionalmente, dirija tiempos regulares de oración, devoción y adoración con el equipo de YFCPR.
- Enseñe y predique a partir de la Santa Biblia, manejando con precisión la verdad bíblica.
- Modele empatía, humildad y cuidado hacia todas las personas.
- Demuestra un espíritu humilde y enseñable.
- Sea activo en una iglesia local.

Responsabilidades de Recaudación de Fondos

Se espera que todos los empleados de YFC participen regularmente y de manera activa en actividades fieles que promuevan las funciones de mayordomía de YFCPR. Estas actividades incluirán, pero no se limitarán a, extender invitaciones a eventos de recaudación de fondos, reclutar contactos donantes de YFC dentro de su círculo personal de influencia, enviar cartas, notas escritas a mano, llamadas personales y ministrar personalmente a los contactos donantes.

Términos y Condiciones Adicionales

Durante el término de empleo, se espera:

- Cumplir con todas las políticas y procedimientos establecidos por YFCPR.
- Asistir a las reuniones semanales del personal.
- Asistir semanalmente a los servicios de una iglesia local de su elección.
- Completar los entrenamientos requeridos por YFCPR y asistir a los entrenamientos de voluntarios.

Resumen del Puesto

Asistente de Contabilidad apoyará al Director Nacional y al equipo administrativo de Youth for Christ Puerto Rico (YFCPR) en la gestión, monitoreo y organización de las finanzas de la organización. Este puesto requiere un alto nivel de precisión, discreción, responsabilidad y compromiso con la misión cristiana de YFC: alcanzar a los jóvenes para Cristo e involucrarlos en el servicio a Dios.

Principales Áreas de Responsabilidad

- Permanecer en el Espíritu: Dedicar tiempo a la devoción, oración y adoración personal y en equipo.
- Procesamiento de Facturas: Crear facturas para donantes o equipos misioneros en QuickBooks. Dar seguimiento a los pagos y donaciones para mantener registros precisos. Revisar, enviar y archivar todos los recibos.
- Informes y Apoyo Presupuestario: Generar reportes trimestrales en QuickBooks según solicite el Director Nacional. Asistir en la creación del presupuesto anual y monitorear su cumplimiento.
- Procesamiento de Depósitos: Registrar depósitos en QuickBooks, preparar comprobantes de depósito y realizar los depósitos en las cuentas bancarias de YFCPR. Mantener registros digitales y físicos de todas las transacciones.

- Monitoreo de Donaciones en Línea: Supervisar las donaciones en la plataforma Giving Fuel. Asegurar la correcta categorización, monitorear tarjetas expiradas de donantes recurrentes y generar reportes.
- Tarjetas de Agradecimiento: Crear y enviar tarjetas de agradecimiento a cada donante.
- Conciliación de cuentas: Conciliar diariamente las cuentas bancarias, chequeras y tarjetas de crédito. Revisar semanalmente los reportes de tarjetas de crédito de empleados y archivar los recibos en formato PDF en la nube.
- Cuentas por Pagar (Bill.com): Crear facturas en Bill.com con las categorías y clases correctas para su aprobación. Apoyar en el procesamiento de pagos (80 % de los pagos de la organización se realizan en esta plataforma).
- Apoyo a Nómina: Coordinar con BTA Group LLC el procesamiento de nómina quincenal. Verificar las horas trabajadas de empleados por hora según los horarios aprobados. Procesar pagos en Bill.com para garantizar depósitos puntuales.

Requisitos

- Experiencia previa en contabilidad, administración o gestión financiera.
- Dominio de QuickBooks y plataformas de pago en línea (Bill.com, Giving Fuel u otras similares).
- Competencia en Microsoft Office y Google Workspace.
- Fuertes habilidades organizativas, atención al detalle y capacidad para manejar información confidencial.
- Compromiso personal con la misión y los valores cristianos de Youth for Christ.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo.

Declaración de Igualdad de Oportunidades (EEO)

Youth for Christ (YFC) ofrece igualdad de oportunidades de empleo (EEO) a empleados y solicitantes sin distinción de raza, color, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil u otras características protegidas por las leyes federales, estatales y locales aplicables.

YFC está clasificada como una Asociación de Iglesias, y nuestras prácticas de contratación reflejan esa designación. Como organización religiosa sin fines de lucro, YFC incorpora en cada rol de liderazgo el requisito de modelar, enseñar, compartir y vivir la fe.

La relación entre la misión de YFC y cada uno de sus líderes es esencial; por lo tanto, la organización se reserva el derecho de tomar decisiones de empleo basadas en las creencias religiosas, el carácter personal y el estilo de vida, conforme a nuestra comprensión de la Biblia y los objetivos del ministerio cristiano.

Buscamos crear un entorno laboral inspirado en el Reino de Dios y caracterizado por la diversidad intencional. Nuestro compromiso con los empleados incluye ofrecer oportunidades de crecimiento, desarrollo, promoción, capacitación y compensación justa.

Se ofrecerán ajustes razonables a personas calificadas con discapacidades conocidas, salvo que ello represente una dificultad excesiva para la organización.