

OPORTUNIDAD DE EMPLEO: Asistente Administrativo



FUNDACIÓN
SUIZA PARA LA
COOPERACIÓN
TÉCNICA

Creamos oportunidades

Somos una organización pionera en la implementación de proyectos de desarrollo internacional. Impulsamos el potencial de la iniciativa privada para fomentar el desarrollo sostenible y la prosperidad compartida en las economías en desarrollo y emergentes.

I. ANTECEDENTES:

En el marco del TEI y su programa "Apoyo al Desarrollo Económico Inclusivo en Guatemala", que será ejecutado por la Embajada de Suecia, Swisscontact actuará como entidad implementadora en representación de la Embajada, asumiendo la misión de promover el soporte a entidades financieras y cooperativas a través de servicios de asistencia técnica especializada. Dicho esfuerzo se inscribe dentro del Componente 3 del programa, el cual se orienta hacia el fortalecimiento de la competitividad de micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y cooperativas. Este objetivo se alcanzará facilitando un acceso ampliado a la innovación, herramientas digitales y opciones de financiamiento inclusivo, configurando así un ecosistema empresarial más dinámico y resiliente.

La iniciativa también buscará promover el emprendimiento verde y la tecnología sostenible, así como la inclusión de género en todas las actividades planteadas, en concordancia con la política de ASDI de cooperación con enfoque inclusivo. Se prevé la colaboración con diversos actores del ecosistema para cocrear iniciativas que favorezcan un entorno económico más inclusivo y funcional, contribuyendo así al desarrollo económico sostenible e inclusivo de Guatemala.

Durante la fase inicial del proyecto, Swisscontact garantizará la integración de los principios de igualdad de género y la aplicación de su política de inclusión social. Esto incluirá la definición de medidas específicas para asegurar la participación de grupos vulnerables, incorporando una perspectiva de derechos humanos y diligencia debida, como elementos fundamentales en todas las etapas del proyecto, desde su diseño y planificación hasta su ejecución y evaluación.

Para llevar a cabo estas acciones a nivel administrativo y contable se hace necesario la contratación de:

II. Objetivo principal del puesto:

Asegurar la gestión administrativa y financiera eficaz y eficiente del Proyecto Finanzas Inclusivas, garantizando la adhesión a los lineamientos corporativos de Swisscontact y los requerimientos del donante.

III. Objetivos específicos del puesto:

- a. Garantizar la eficiencia operativa y la integridad financiera del proyecto, mediante una administración rigurosa que cumpla con las políticas de Swisscontact y las expectativas del donante.
- b. Establecer y mantener relaciones sólidas con socios implementadores, asegurando su alineación y compromiso con los procedimientos y estándares establecidos por Swisscontact.
- c. Mantener un sistema de documentación y reporte que asegure la transparencia, el acceso oportuno a la información y la rendición de cuentas ante los stakeholders.
- d. Optimizar la gestión de recursos humanos y logísticos para apoyar la realización efectiva de las actividades del proyecto, promoviendo un ambiente de trabajo productivo y conforme a las normativas legales y corporativas.

IV. Principales tareas:

a. Gestión Administrativa y Financiera:

- Implementar un sistema de seguimiento financiero para monitorear la ejecución presupuestaria de cada proyecto, identificando desviaciones y ajustando planificaciones.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta bancaria del proyecto
- Realizar registros contables del proyecto en el sistema contable Abacus
- Realizar ejecuciones presupuestarias del proyecto en forma mensual o cuando sea requerido por el coordinador del proyecto
- Apoyar la elaboración de reprogramaciones presupuestarias
- Realizar revisiones periódicas de los procedimientos administrativos y financieros para asegurar su alineación con las políticas de Swisscontact y los requisitos del donante.
- Capacitar al personal del proyecto en la gestión financiera y el uso adecuado de los sistemas administrativos para promover la eficiencia y la transparencia.
- Desarrollar y mantener un archivo digital y físico actualizado de todos los documentos financieros y contratos, asegurando un acceso fácil y seguro.
- Realizar Notas de débito o su equivalente para soportar transferencias electrónicas
- Recibir y revisar solicitudes de pago

- Escanear toda la documentación necesaria para soportar pagos semanales o en la frecuencia que sea requerido
- Realizar los enlaces electrónicos para soportar transferencias de pagos semanales
- Cargar en la banca virtual las transferencias para pagos de personal, proveedores y consultores
- Confirmar pagos semanales a personal, proveedores y consultores
- Encargado de emisión de cheques y recibos
- Responsable de dar seguimiento a las liquidaciones de anticipos
- Responsable de liquidar los fondos de caja chica
- Realizar ayudas memorias de las reuniones de equipo cuando sea requerido
- Responsable del archivo contable

b. Adquisición de Bienes y Servicios:

- Solicitar la emisión de contratos de consultorías apegándose al procedimiento y soporte indicado en Manual de Administración del país y del donante
- Llevar control de los contratos de consultorías emitidos (control de correlativos, expedientes de consultorías, entrega de productos y pagos)
- Apoyar la realización de cotizaciones y cuadros comparativos (cuando sea requerido)
- Realizar actas de adjudicación directa
- Realizar solicitudes de pago
- Llevar un estricto control del cumplimiento de contribuciones fijas a la oficina nacional
- Apoyar la realización de Inventario semestral de las oficinas

c. Documentación y Reportes:

- Diseñar y mantener un calendario de reportes para garantizar la entrega puntual de informes administrativos y financieros al donante y la dirección de Swisscontact.
- Implementar procedimientos de revisión y aprobación de documentos para asegurar su exactitud y completitud antes de su presentación o archivo.
- Utilizar software de gestión documental para organizar y almacenar documentos de manera segura, facilitando su recuperación rápida cuando sea necesario.
- Preparar y presentar informes de avance y financieros periódicos, destacando logros, desafíos y desviaciones presupuestarias.

d. Gestión de Recursos Humanos y Logística:

- Colaborar con los Coordinadores de los proyectos en el proceso de reclutamiento, selección y orientación de nuevo personal, asegurando que se ajusten a los valores y necesidades de los proyectos.
- Realizar el onboarding al personal de nuevo ingreso del proyecto
- Llevar control de vacaciones del personal del proyecto
- Colaborar con los Coordinadores de los proyectos en implementar un plan de capacitación continua para el personal del proyecto, cubriendo habilidades técnicas, administrativas y de gestión.
- Organizar la logística de eventos, talleres y reuniones, incluyendo la reserva de espacios, transporte y materiales necesarios.
- Supervisar el uso y mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos del proyecto, gestionando su reparación o reemplazo según sea necesario.

- Responsable de la recepción y envío de encomiendas
- Responsable del control y reportes de entradas y salidas del personal / o control de marcaje
- Responsable del control de informes mensuales de actividades, dar seguimiento directo con los colaboradores que no envíen a tiempo y reportando a la administración el día **6** de cada mes
- Responsable del control de la recepción de hojas de tiempo mensuales, dar seguimiento directo con los colaboradores que no envíen a tiempo y reportando a la administración el día **27** de cada mes

V. **Metas:** A ser definidas por el Jefe inmediato.

VI. Responsabilidades:

- Es responsable de la caja chica y de los pagos locales del proyecto con su respectiva documentación, asegurando la adhesión a los presupuestos y la optimización de recursos. Implementará sistemas de seguimiento y auditoría interna para garantizar la eficiencia de los recursos.
- Es responsable de velar por la correcta aplicación del reglamento administrativo de Swisscontact, promoviendo activamente una cultura de integridad, transparencia y cumplimiento de las normativas aplicables. Esto incluye asegurar la adherencia a los procedimientos financieros y administrativos y promover un entorno de trabajo ético y responsable.
- Desarrollará y mantendrá un sistema de gestión documental para la documentación y reportes financieros y administrativos, asegurando su precisión, accesibilidad y seguridad. Preparará y presentará informes administrativos y financieros precisos y oportunos conforme a los calendarios establecidos.

VII. **A quién reporta:** Coordinador de Proyecto Finanzas Inclusivas y Coordinadora Administrativa; y tiene una coordinación estrecha de trabajo con el equipo técnico del proyecto así como con la Contadora Swisscontact.

VIII. **Lugar de Trabajo:** Oficina en Guatemala zona 15, con disponibilidad de viajar a las oficinas locales de Quetzaltenango y Cobán por lo menos 1 vez al bimestre o cuando sea requerido por su Jefe Inmediato.

IX. **Modalidad de contratación:** Contrato en relación de dependencia

X. Perfil del profesional:

Educativo:

Estudiante de las carreras de Administración de Empresas o Finanzas.

XI. Experiencia:

Al menos 2 años de experiencia en posiciones similares, con donantes internacionales, en una oficina nacional de una ONG o de la cooperación internacional.

XII. Técnica:

- Excelente comprensión y sólidos conocimientos de asuntos contables y financieros. Conocimiento de leyes tributarias en el país.
- Dominio de MS-Office;
- Ideal conocimiento del idioma inglés;

Profesionales Interesados enviar: hoja de vida, carta de motivación, fotografía reciente, copia título, historial y pretensión salariales, identificando el asunto como: Asistente Administrativo Finanzas Inclusivas, a la siguiente dirección e-mail: gtm.info@swisscontact.org

hasta el lunes 27 de enero de 2025 a las 13:00 horas.