

OPORTUNIDAD DE EMPLEO: Asistente Administrativo (a) y Contable



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.

Swisscontact es una organización neutral y no discriminatoria fundada en 1959 por personalidades de la academia y empresarios suizos. Su objetivo es promover el desarrollo económico y social del sector privado en países con vulnerabilidad a nivel mundial, con énfasis en formación profesional, finanzas inclusivas, fortalecimiento empresarial y economía favorable al clima. Esto, mediante la aplicación de los siguientes principios: ayuda para la autoayuda, promoción de la sociedad civil, fortalecimiento del sector privado, cooperación de largo plazo con socios locales, igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, y protección del medio ambiente.

I. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo administrativo y de RRHH eficiente para garantizar el correcto funcionamiento operativo de la oficina de Guatemala, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y la transparencia en la gestión de recursos materiales y humanos, respetando y aplicando los lineamientos corporativos, institucionales y éticos de Swisscontact y los cooperantes.

II. Objetivos Específicos del puesto:

- Dar apoyo en la gestión administrativa, asegurar el óptimo funcionamiento de la oficina de SC GTM mediante la garantía del cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos y éticos establecidos.
- Apoyar en la gestión de RRHH eficiente y efectiva, relacionada con los contratos, acuerdos, sub-acuerdos y adquisiciones de personal y proveedores.
- Brindar apoyo en el cumplimiento legal y normativo de Swisscontact y los diferentes cooperantes
- Garantizar una relación positiva y correcta a socios, proveedores y aliados, fomentando un ambiente colaborativo y eficiente.

IV. Principales Responsabilidades.

Administrativas:

- Revisar actas y correspondencia interna/externa relacionadas con contratos y adquisiciones apegados a normativas internas
- Seguimiento a agendas, citas y compromisos de la Coordinación Administrativa y Dirección de País
- Apoyar la dirección nacional en las gestiones de sus funciones administrativas y gerenciales
- Apoyar la organización de talleres y eventos públicos de encuentros y capacitaciones

Contable y financiero:

- Revisión de soportes contables de pagos semanales
- Elaborar y enviar confirmaciones de saldos requeridos por Auditorias (Banco, Donantes, GO, Legal, entre otras)
- Atender y colaborar con los auditores internos y externos de la institución

Cumplimiento Legal, Normativo y RRHH:

- Realizar contratos de trabajo para el personal en relación de dependencia (cuando sea requerido)
- Apoyar procesos de reclutamiento
 - Revisar Perfiles de puesto y Términos de referencias
 - Trasladar perfiles y TdR para publicación
 - Realizar sesiones zoom para entrevistas a personal y agendar en calendarios de participantes
 - Realizar citas para entrevistas
 - Confirmar referencias laborales
 - Gestionar pruebas de polígrafo cuando sean necesarias
 - Gestionar pruebas PDA cuando sea requerido
 - Enviar ofertas laborales
- Gestionar expedientes de personal
- Realizar la planilla mensual del IGSS en la plataforma
- Realizar gestiones administrativas ante IGSS
- Llevar Control de vacaciones del personal de COOF y Proyectos
- Elaboración de finiquitos laborales
- Elaborar y enviar máximo el **05** de cada mes los recibos de sueldo al personal, así como gestionar las firmas

- Elaborar y enviar recibos de bono 14 y aguinaldo al personal y gestionar las firmas como máximo 5 días después de hacer efectivos los pagos
- Realizar planillas de sueldos (quincenal/mensual)
- Realizar detalles de honorarios (mensual)
- Realizar planillas de bono 14 y aguinaldo
- Archivar planillas de sueldos y prestaciones laborales
- Archivar pagos de IGSS
- Archivar Finiquitos laborales
- Revisión de correo electrónico institucional de rrhh y clasificar hojas de vida recibidas por plaza
- Responsable del control y reportes de entradas y salidas del personal / o control de marcaje según corresponda
- 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 28 de cada mes

V. Reporta

Reporta a Coordinadora Administrativa de la Oficina de Swisscontact Guatemala

VI. Perfil del puesto.

- a) **Educación:**
 - a. Estudios técnicos o licenciatura en Administración, Finanzas, RRHH o afín.
- b) **Experiencia:**
 - a. Mínimo 2 años en roles administrativos-contables y RRHH
 - b. Deseable experiencia en organizaciones del sector social
- c) **Habilidades Técnicas:**
 - a. Conocimientos sólidos en procesos administrativos y de RRHH
 - b. Dominio de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint), especialmente Excel avanzado.
 - c. Conocimientos básicos de normativa fiscal aplicable al sector social (deseable).
- d) **Competencias:**
 - a. Organización y precisión en el manejo de información administrativa y de rrhh
 - b. Habilidad para trabajar con plazos estrictos.
 - c. Proactividad y resolución de problemas.
 - d. Orientación a la transparencia y rendición de cuentas.
- e) **Idiomas:**
 - a. Nivel intermedio de inglés (deseable para reportes a donantes internacionales).

VII. Condiciones del puesto.

- a. Remuneración: según experiencia, iniciando con un rango entre Q7,000 – Q8,000 más bono de ley (según histórico salarial)
- b. Beneficios: Los que indica la ley - Seguro social, bono 14, aguinaldo e indemnización universal. Adicionales: capacitaciones continuas, días de descanso por compensación o enfermedad, entre otros.
- c. Ambiente de Trabajo: Colaborativo, dinámico, orientado a impacto social.

VIII. Lugar de trabajo

Oficina en Guatemala ubicada en zona 15.

Profesionales interesados e interesadas enviar: hoja de vida, carta de motivación, copia título, mínimo 03 referencias laborales, historial y pretensión salarial, identificando el asunto como: Asistente Administrativo (a)-RRHH, a la siguiente dirección e-mail: gtm.info@swisscontact.org

hasta el viernes 07 de febrero de 2025 a las 13:00 horas.