

FUNDACIÓN  
SUIZA PARA LA  
COOPERACIÓN  
TÉCNICA

*Creamos oportunidades*

Somos una organización pionera en la implementación de proyectos de desarrollo internacional.

Liberamos el potencial de la iniciativa privada para impulsar el desarrollo sostenible y la prosperidad compartida en las economías en desarrollo y emergentes.

## Técnico en Adquisiciones – Proyecto Perspectivas

### I. Antecedentes de Swisscontact

La Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico, Swisscontact, con sede en Zúrich, Suiza, es una organización sin fines de lucro dedicada a la cooperación internacional al desarrollo. Swisscontact fue establecida en 1959 como una fundación apolítica y arreligiosa por personalidades del sector privado y académico suizo.

Swisscontact es la fundación independiente del sector privado suizo dedicada a la cooperación para el desarrollo y es la organización suiza líder en el campo de la promoción del sector privado. Su objetivo principal es contribuir a la reducción de la pobreza en países determinados de dichas regiones mediante la promoción de un desarrollo y crecimiento económico sostenible del sector privado, con el cual los más pobres puedan ser beneficiados con asistencia técnica, desarrollo de capacidades y educación continua. Mediante la aplicación del principio “ayuda para la autoayuda”, Swisscontact y sus contrapartes locales implementan una lucha efectiva contra la pobreza.

## **II. Descripción del proyecto**

El Triángulo Norte de Centroamérica -Guatemala, El Salvador y Honduras- se enfrenta a graves problemas como las crisis medioambientales, la violencia y la inestabilidad económica, que impulsan una importante migración. Los programas dirigidos a la integración social y laboral de los retornados, como "Perspectivas para los retornados a través de la integración social y profesional", son cruciales. Estas iniciativas apoyan la reintegración de los migrantes y pretenden atajar las causas profundas de la migración mejorando las oportunidades económicas y la seguridad. Abordar de frente estos retos es esencial para crear comunidades estables y prósperas y reducir la dependencia de las remesas.

La Teoría del Cambio para el proyecto postula que si los actores locales crean o adaptan con éxito servicios de reintegración social (como la mejora de las competencias interpersonales, el apoyo psicosocial, la formación profesional, el compromiso comunitario, el liderazgo y la participación) y servicios de reintegración económica (como la certificación de competencias, la recualificación, la mejora de las competencias, la educación financiera, la intermediación laboral/coaching, la incubación de modelos de negocio y la aceleración empresarial), permitirán a la población destinataria lograr una mejor calidad de vida en dos dimensiones. Socialmente, esto se logra a través de comunidades sensibles a la migración, el empoderamiento y la participación en las estructuras comunitarias. Económicamente, a través del empleo, el desarrollo del espíritu empresarial y la mejora de los ingresos. El éxito de la reintegración de los emigrantes retornados se prevé con el apoyo de actores locales reforzados, especialmente a nivel municipal, asociaciones público-privadas-sociedad civil, y comunidades/familias sensibilizadas, reduciendo así las barreras a la reintegración socio-laboral sostenible.

## **III. Descripción del puesto**

Apoyar de forma eficiente, oportuna y responsable las actividades que se realicen en cada uno de los componentes del Proyecto, relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios, tomando en cuenta los lineamientos de trabajo, las políticas, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativo y de adquisiciones, como también los reglamentos institucionales, así como velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con la normativa contable y fiscal de Guatemala.

## **IV. Superiores**

Coordinador/a nacional del Proyecto - Asistente Administrativo Contable del Proyecto

## **V. Objetivos del puesto**

- a. Procurar los bienes, servicios y equipos a las diferentes unidades del Proyecto, brindando asesoría y servicio dirigido a resolver todo trámite y gestión de compras, recepción y despacho de materiales.
- b. Analizar la naturaleza y características de los bienes y servicios objeto de compra y con base a esto, realizar cotizaciones con diversos proveedores de materiales, equipo y servicios.
- c. Garantizar que los expedientes de gastos contengan los documentos de soporte necesarios que justifiquen el proceso de compra o prestación de servicios adquiridos.

## **VI. Tareas**

### **Elaboración de Términos de Referencia (TdR) (Eventualmente en adquisiciones en modalidad de licitación)**

- Diseñar un proceso eficiente, ágil, que observe las normas de contratación y adquisición, para las respectivas actividades en el área (flujo de proceso, formatos, etc.).
- Recibir de parte de los Especialistas Técnicos el requerimiento de servicio para la elaboración de los respectivos TdR para su validación.
- Garantizar el uso de la plantillas institucionales y códigos correlativos de control para la publicación de TdR.
- Posteriormente de haber obtenido el Vo. Bo. De las instancias correspondientes, trasladar los TdR al encargado de Comunicación para su publicación oficial.
- Consolidar las propuestas recibidas en el correo oficial un día después de cerrada la convocatoria y trasladar el cuadro Consolidado de ofertas a la terna para su análisis y selección del consultor/contratista.
- Notificación del candidato seleccionado y resultados de la convocatoria a los participantes.

### **Adquisiciones de bienes y servicios**

- Atender requerimientos de adquisición de compras de los Especialistas Técnicos y encargados de unidades en el menor tiempo posible a partir de la correcta formulación de estas. (verificar especialmente, especificaciones técnicas claras y correctas, cantidades, descripción y detalle de los bienes y/o servicios, rubros a afectar y ornato en los documentos)
- Llevar un control de inventario que permita coordinar eficientemente las compras y reposición de insumos y materiales de la oficina.
- Solicitar las cotizaciones y/o propuestas económicas de acuerdo con los procedimientos institucionales y detallados en el manual de adquisiciones del proyecto.
- Realizar cuadros comparativos. Consolidar información de las ofertas para su respectivo análisis y aprobación por parte de la Junta Adjudicadora del Proyecto, según los diferentes niveles de aprobación del gasto.
- Elaboración de las órdenes de compra siguiendo estrictamente los procedimientos con el soporte de la documentación necesaria, y la aplicación de la partida presupuestal.
- Atención de requerimiento de compras del proyecto.
- Recepción y verificación del contenido de las compras.
- Atender consultas personalmente o vía electrónica de los diferentes proveedores y consultores.
- Notificar a los proveedores participantes los resultados del proceso de selección.
- Notificar y coordinar con proveedores la entrega de bienes o servicios.
- Contratar bienes, suministros y servicios cuando estén debidamente autorizados.

- Gestionar solicitudes de pago para los bienes o servicios adquiridos en la Administración del Proyecto.
- Realizar los pagos o depósitos a los diferentes proveedores de bienes, servicios y consultores. (Notificación de transferencias, Exenciones de IVA e ISR, cuando apliquen)
- Coordinar con los líderes de componentes y responsables de área de forma oportuna la entrega de los diferentes bienes o equipos adquiridos directamente a los beneficiarios del Proyecto.
- Redactar actas de adjudicación directa cuando sea requerido
- Redactar actas de adjudicación, soportando con cuadros comparativos, muestras, etc.
- Elaborar los expedientes de Consultores
- Elaborar los contratos de consultorías
- Dar seguimiento al pago de consultorías

#### **Liquidación de adquisiciones de bienes y servicios:**

- Asegurar la entrega de los bienes o servicios adquiridos a la instancia que efectuó el requerimiento (Componentes y áreas del proyecto).
- Presentar a la Administración los expedientes completos de las compras para su liquidación.
- Alimentar el archivo histórico de las adquisiciones para futuras revisiones de auditoría.

#### **Viajes del Personal y relacionados:**

- Enlace y coordinaciones con las agencias de viaje y hoteles para la autorización y compra de boletos aéreos, reservas de alojamiento, compra de seguros de viaje y relacionados, siguiendo estrictamente las políticas institucionales.
- Cotizar y mantener una base de datos de proveedores de pasajes y alojamiento.

#### **Otras tareas administrativas relacionadas al puesto**

- Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores y Consultores del Proyecto
- Coordinar y apoyar la logística de almacenamiento de insumos adquiridos.
- Apoyar las acciones de mantenimiento de activos fijos e inmuebles del Proyecto.
- Asegurar la calidad de los insumos y servicios adquiridos.
- Apoyar en la adecuada atención a visitantes a oficinas del proyecto, Recepción, verificación de cumplimiento de normas de bioseguridad, cuando sea requerido.
- Responsable del control y préstamo de los equipos de oficina.
- Responsable del control de existencias de materiales y útiles de oficina.
- Reparto en coordinación con la Administradora del material y útiles de oficina al personal
- Otras tareas que su jefe inmediato le asigne de acuerdo con la función y naturaleza del cargo.

## VII. Modo de contratación

- Contrato en relación de dependencia

## VIII. Lugar de trabajo

- Oficina en ciudad de Guatemala con disponibilidad de viajar a Quetzaltenango.

## IX. Perfil del profesional

- Estudiante como mínimo del 2do año de las carreras de Administración de Empresas, Finanzas o Auditoría.
- Al menos 2 años de experiencia en posiciones similares, con donantes internacionales, en una oficina nacional de una ONG o de la cooperación internacional. **Se dará especial valor a las y los profesionales que muestren evidencia de Experiencia específica de trabajo bajo los lineamientos y normas de la KfW.**
- Conocimiento sobre administración de contratos con la cooperación internacional, en particular de la implementación y gestión financiera de proyectos de desarrollo económico.
- Excelente comprensión y sólidos conocimientos de asuntos administrativos, gestión de adquisiciones de bienes y servicios. Conocimiento de leyes tributarias vigentes en el país.
- Dominio de MS-Office
- Conocimiento del idioma inglés;

**Profesionales Interesados enviar: hoja de vida, carta de motivación, fotografía reciente, copia título, historial salarial, pretensión salarial y oficina de interés a laborar, identificando el asunto como: Técnico (a) de Adquisiciones, a la siguiente dirección e-mail: [gtm.info@swisscontact.org](mailto:gtm.info@swisscontact.org) hasta lunes 5 de agosto de 2024 a las 13:00 horas**