



Swisscontact es una organización pionera de vanguardia en la implementación de proyectos de desarrollo internacional. Promovemos el desarrollo inclusivo desde los ámbitos económico, social y medioambiental, con el propósito de hacer una contribución significativa a la prosperidad sostenible y generalizada de las economías emergentes y en desarrollo.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. ANTECEDENTES

El proyecto PERSPECTIVAS, financiado por el Banco Alemán de Desarrollo (KfW) y liderado por la Secretaría de Integración Social Centroamericana (SISCA), tiene como objetivo facilitar la reintegración socioeconómica de los migrantes retornados en Honduras. Esta contratación se enmarca en un proyecto piloto relacionado con el proyecto PERSPECTIVAS ya que está orientado a la creación de un mecanismo de perfilación para identificar a los migrantes retornados y conectarlos con servicios clave que les ayuden a reintegrarse productivamente en sus comunidades de origen. Como parte fundamental de esta iniciativa, se trabajará estrechamente con el Observatorio de Desarrollo Social (ODS) de la SEDESOL y la Universidad de Groninga para facilitar la recopilación de datos y el posterior análisis de los resultados obtenidos.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El asistente administrativo será responsable de brindar apoyo administrativo completo para asegurar que el proyecto piloto del mecanismo de centralizado de perfilación del proyecto PERSPECTIVAS cumpla con sus compromisos operativos y financieros de manera eficiente y conforme a las normativas de sus entidades ejecutoras.

El asistente administrativo proporcionará apoyo directo en la gestión de todos los procedimientos administrativos, incluyendo la logística, la organización de reuniones, talleres y capacitaciones, así como la preparación de informes financieros. Será responsable de asegurar que todos los pagos y compras se procesen adecuadamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, y en coordinación con los equipos de finanzas y compras de las entidades colaboradoras del proyecto. Además, deberá colaborar

estrechamente con el supervisor y el coordinador del proyecto piloto para garantizar que todos los procesos se ejecuten dentro de los plazos establecidos.

3. CONTRATANTE

Swisscontact, Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico.

4. SUPERIORES

Administradora del Proyecto Piloto.

5. PERSONAL A CARGO

Ninguno.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. **Gestión de Compras y Contrataciones:** Coordinar el proceso de compras y contrataciones, incluyendo la verificación de las solicitudes, la recopilación de cotizaciones y la formalización de contratos. Asegurarse de que todas las compras estén alineadas con los procedimientos establecidos y con el presupuesto del proyecto.
- b. **Procesos de Pago:** Gestionar los pagos a proveedores, contratistas y consultores. Verificar la correcta documentación de facturas, notas de recepción y otros documentos relacionados con los pagos, asegurándose de cumplir con las normativas internas establecidas.
- c. **Soporte Logístico:** Brindar apoyo logístico para la organización de talleres, capacitaciones y reuniones del proyecto. Esto incluye la reserva de espacios, la coordinación de viajes para el personal y la preparación de materiales necesarios para los eventos.
- d. **Documentación y Archivos:** Mantener un sistema de archivo organizado y actualizado, que incluya todos los documentos administrativos y financieros del proyecto. Asegurar que los informes financieros estén correctamente documentados y sean presentados a tiempo.
- e. **Coordinación con Equipos Internos y Externos:** Trabajar en coordinación con los equipos de finanzas y compras de Swisscontact y con las entidades locales, como SEDESOL, para asegurar que todas las actividades administrativas se ejecuten de acuerdo con los lineamientos y cronogramas establecidos.
- f. **Monitoreo de Pagos y Contratos:** Realizar un seguimiento de los pagos pendientes y los contratos en curso, asegurando que todos los compromisos financieros se cumplan en tiempo y forma.
- g. **Preparación de Informes:** Elaborar informes financieros y administrativos periódicos para el coordinador del piloto, detallando el estado de los pagos, compras y contrataciones.

7. PERFIL PROFESIONAL

- a. **Educación:** Título universitario en administración, finanzas o áreas afines, o experiencia equivalente en el área administrativa, especialmente en proyectos financiados por organismos internacionales.
- b. **Experiencia:** Al menos 3 años de experiencia en funciones administrativas, preferentemente en proyectos de migración o de desarrollo. Experiencia previa en la gestión de pagos y compras es altamente valorada.
- c. **Habilidades Técnicas:** Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) y sistemas de gestión administrativa. Familiaridad con la gestión de documentos financieros y con sistemas de archivo digital.

- d. **Certificaciones:** Capacitación en procesos de compras, contrataciones y gestión financiera en proyectos internacionales es deseable.

8. OTRAS COMPETENCIAS REQUERIDAS

- a. **Organización y Planificación:** Capacidad para gestionar múltiples tareas administrativas y organizar los procesos de manera eficiente, manteniendo un alto nivel de atención al detalle.
- b. **Comunicación Efectiva:** Habilidad para comunicarse de manera clara y profesional tanto oralmente como por escrito, interactuando con diversos equipos y actores externos.
- c. **Trabajo en Equipo:** Capacidad para colaborar con equipos multidisciplinarios y mantener relaciones de trabajo positivas con consultores, proveedores y otros actores del proyecto.
- d. **Gestión del Tiempo:** Habilidad para cumplir con plazos ajustados y asegurar que todos los procesos administrativos se completen de manera oportuna.
- e. **Resolución de Problemas:** Capacidad para identificar problemas administrativos o financieros y resolverlos de manera proactiva.

9. LUGAR DE TRABAJO Y PERÍODO

La sede será la oficina del Proyecto PERSPECTIVAS en Tegucigalpa, Honduras. Con movilizaciones frecuentes a las oficinas del ODS/SEDESOL. La prestación de servicios será por un período de 7 meses.

10. CÓMO APLICAR

Las personas interesadas que reúnan los requisitos establecidos deberán enviar su carta de interés firmada y su Curriculum vitae no mayor a 3 páginas, que incluya en anexos los documentos soporte para verificación, a la dirección de correo electrónico info.honduras@swisscontact.org especificando en el asunto: "Asistente administrativo proyecto piloto". Las propuestas se recibirán hasta el 8 de octubre de 2024, a las 5:00 PM. Aquellas solicitudes que sean recibidas fuera de la fecha y hora indicadas no serán consideradas para el proceso.