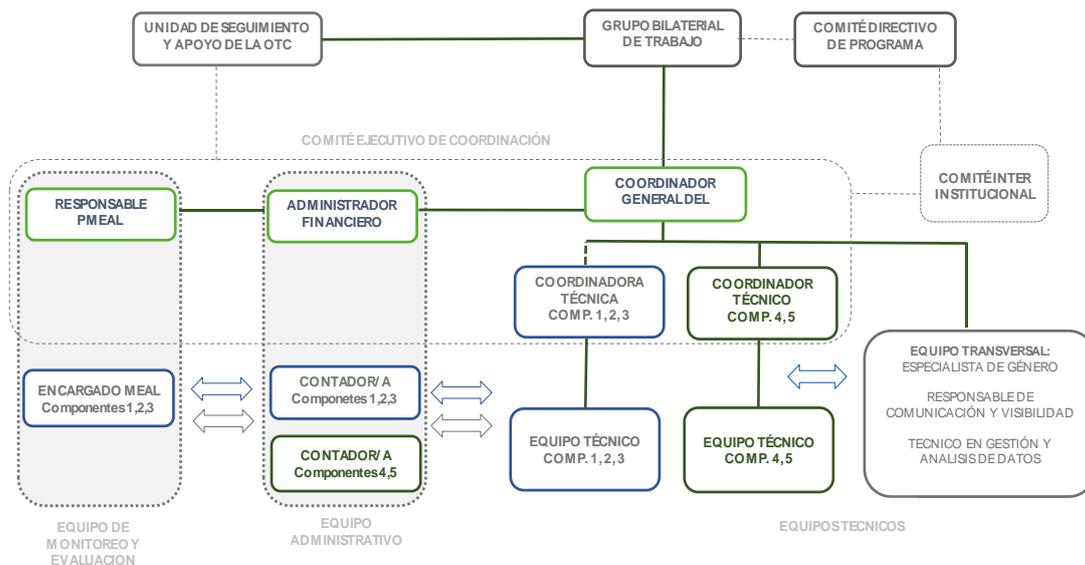


<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO – SOLOLA, GUATEMALA</b>	
<b>Administrador del Programa FCAS-AECID</b>	<b>Marzo 2020</b>

## 1. UBICACIÓN Y RELACIONES DEL PUESTO

<b>Departamento / Área:</b>	Finanzas
<b>Basado en:</b>	Sololá, Oficina Panajachel
<b>Relaciones Internas:</b>	Coordinador General del Programa GTM-015-B Coordinador Administrativo Regional Acción contra el Hambre Jefe de Contabilidad Contador/a y personal de RRHH y administrativo Personal técnico
<b>Relaciones externas:</b>	Proveedores, Bancos, IGSS, SAT, Auditores, Contrapartes
<b>¿Nueva creación?:</b>	Sí
<b>Duración:</b>	43 meses (con un periodo de prueba de 3 meses)
<b>Imputación:</b>	GLJ1AA - FCAS-AECID
<b>Responsable jerárquico:</b>	Coordinador General del Programa Coordinador Administrativo Regional Acción contra el Hambre
<b>Responsable funcional:</b>	Coordinador Administrativo Regional Acción contra el Hambre



## 2. **OBJETIVOS DEL PUESTO**

---

### **Objetivo General:**

Coordinar y liderar el Equipo Administrativo y Financiero, que será el responsable de la gestión administrativa, financiera, contable del proyecto "RU K'UX YA' - *Contribuir a la salud y a la reducción de la incidencia de enfermedades diarreicas agudas de familias de 12 municipios del Departamento de Sololá, mediante la mejora de la gestión y el acceso sostenible a agua y saneamiento a nivel comunitario, municipal y en los servicios públicos básicos de salud y escuelas primarias*", que se ejecuta con recursos del Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) de la AECID en Guatemala. El Programa tendrá una duración de 40 meses.

El puesto tiene como responsabilidad principal velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, garantizando el uso y manejo de los recursos físicos y financieros con eficiencia, eficacia y economía, dentro de un ambiente de transparencia.

### **Objetivos Específicos:**

#### **Objetivo 1: Planificación y gestión económica-financiera y administrativa**

Tareas:

- Co-liderar con el Coordinador General del Programa la elaboración de los Planes Operativos General (POG), y Anuales (POAs), así como en los informes de seguimiento (técnicos y financieros) semestrales, anuales, final y demás información solicitada por el FCAS-AECID.
- Revisar, conjuntamente con los otros miembros del equipo, todos los documentos contractuales/financieros del proyecto y analizar e interpretar los aspectos financieros y administrativos e informar al Coordinador General del Programa sobre los resultados.
- Establecer, conjuntamente con los otros miembros del equipo, mecanismos de seguridad para evitar que la información generada por el proyecto, tanto técnica como administrativa y contable, se pierda o desaparezca, a través de copias de seguridad de la información en las computadoras, caja de seguridad refractaria para documentos importantes (contratos, garantías, etc.) y cualesquiera otras medidas específicas.
- Coordinar e impulsar, conjuntamente con los otros miembros del equipo, las actividades relacionadas con la Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto y sus componentes específicos, de acuerdo a lo establecido por el Convenio de Financiación (CF) y el Reglamento Operativo del Programa (ROP), en concordancia con las leyes nacionales.
- Gestionar ante el FCAS-AECID, la solicitud de transferencia de los fondos desde la "Cuenta Principal" a la "Cuentas Programa".
- Preparar, conjuntamente con los otros miembros del equipo, toda la documentación necesaria, realizar los procedimientos de licitaciones y concursos, así como la elaboración de los contratos resultantes de dichos procesos, de acuerdo a lo establecido en el CF

(incluyendo sus anexos) y en el ROP. Asegurar la buena gestión de las garantías, seguros y demás aspectos relacionados con las contrataciones y adquisiciones del proyecto.

- Co-firmar de forma mancomunada con el Director/ Coordinador General del Programa los documentos contractuales, administrativos, técnicos y financieros, de acuerdo a los POAs y que son necesarios para la ejecución del proyecto.
- Co-firmar de forma mancomunada con el Director/ Coordinador General del Programa los pagos a ser realizados a cargo del proyecto, de acuerdo con el Reglamento Operativo, y solicitar al FCAS-AECID los pagos a ser realizados desde la "Cuenta Principal" del Programa.

## **Objetivo 2: Ejecución económica-financiera y seguimiento**

Tareas:

- Coordinar el funcionamiento del control interno, financiero y administrativo del proyecto y sus componentes específicos, incluido el seguimiento de ejecución presupuestaria.
- Realizar el registro contable de las operaciones del proyecto en moneda local y en divisas, de acuerdo a lo establecido en el ROP y las normas fiscales y tributarias del país.
- Revisar la contabilidad de las organizaciones subcontratadas y contratadas, habilitando libros contables, llevando un control contable de los anticipos y rendiciones de éstos. Revisión, validación e importación contable de la cofinanciación comprometida.
- Llevar la contabilidad financiera del proyecto en su conjunto, integrando los libros contables de las organizaciones subcontratadas y contratadas a la contabilidad del proyecto en el sistema contable SAGA.
- Operar y mantener actualizado el inventario de activos fijos del proyecto y los registros bancarios, con la debida codificación contable y financiera, y conciliaciones bancarias actualizadas.
- Gestionar adecuadamente (calidad y tiempo) la emisión de transferencias económicas y/o cheques de acuerdo con las solicitudes de pedidos (suministros, trabajos y servicios) y órdenes de compra de la Base de Sololá.
- Velar por la correcta aplicación de los aspectos fiscales y tributarios, incluyendo elaboración, aplicación y control de las retenciones de Impuestos Sobre la Renta (ISR) a las facturas que de acuerdo con la legislación guatemalteca corresponde, o solicitudes de facturas especiales.
- Recepción, revisión de archivos digitales/físicos e importar la contabilidad y reporte de gastos de las organizaciones contratadas y subcontratadas; la Contadora y el Coordinador Administrativo de Acción contra el Hambre a nivel país darán su aval financiero, retroalimentación o correcciones a realizar una vez revisados.
- Registro y control de aportaciones y valoraciones de contrapartidas en prestaciones y en especies en cada POA que se aportan por parte de Acción contra el Hambre y otros posibles co-financiadores (destinatarios finales, socios locales, entidades locales, entidades subcontratadas o contratadas). Estos aportes deben cumplir los requisitos de

elegibilidad, tal y como se establece en el Reglamento Operativo del Proyecto. Todas las aportaciones deben ser justificados, documentados y registrados contablemente.

### **Objetivo 3: Seguimiento Económico e Informes**

Tareas:

- Llevar a cabo reuniones mensuales de seguimiento financiero con el Equipo Técnico, el Equipo Administrativo-Financiero y Logístico del Programa y a nivel de la base de Guatemala.
- Organizar y supervisar, conjuntamente con los otros miembros del equipo, la elaboración de la contabilidad financiera y de los informes presupuestarios del proyecto, incluido la preparación, consolidación y presentación de estados financieros, e informar al Coordinador del Proyecto sobre los resultados.
- Verificar, conjuntamente con los otros miembros del equipo, la disponibilidad presupuestaria de las partidas antes de realizar cada pago.
- Llevar el control de los tipos de cambio de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Operativo.
- Elaborar, conjuntamente con los otros miembros del equipo, reportes periódicos de desembolsos.
- Realizar el seguimiento a alertas, riesgos financieros que sean reportados por el equipo admin-finanzas de la base de Guatemala y el Coordinador Administrativo de Acción contra el Hambre.

### **Objetivo 4: Gestiones y Trámites Administrativas y los Recursos Humanos**

Tareas:

- Apoyo en el trámite de firma de fichas de salarios, prestaciones laborales, indemnizaciones, vouchers, transferencias, constancias laborales, entre otros.
- Apoyo en entrega de formularios para inscripción de Seguro médico y/o IGSS a staff y posterior envío a oficial de RRHH.
- Apoyo en entrega de carné de seguro o de identificación de Staff en ambas vías (staff – oficial de RRHH).
- Recepción de Timesheets de Staff para envío a oficial de RRHH a la base de Ciudad de Guatemala.
- Recepción de solicitudes de vacaciones de staff para envío a oficial de RRHH a ciudad capital.
- Recepción y tramitación de documentos varios enviados de la Base Capital a Base de Sololá relacionados directamente con RRHH para ser entregados a los interesados.

### **Objetivo 5: Auditorías**

Tareas:

- Preparar términos de referencia y atender las auditorías externas y consultorías para el Equipo de Gestión del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el ROP.
- Realizar, conjuntamente con los otros miembros del equipo, acciones de Auditoría Interna en cuanto a la verificación de los procedimientos establecidos para los pagos a proveedores y contratistas.

## **3. PERFIL REQUERIDO**

### **3.1 Competencias**

<b>Competencias troncales:</b> competencias, que junto con la <b>deontología</b> , todos los puestos deben tener: MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO <b>Requeridas:</b> son aquellas necesarias para el puesto, deberás elegir un total de 6 que se sumarán a las dos troncales. <b>Clave:</b> son las 2 más prioritarias para el puesto de las 8 elegidas.	Requeridas	Clave
	Marca con una X 6 las elegidas	Marca con una X las 2 esenciales
Motivación	x	
Trabajo en equipo	x	
Organización y Planificación		x
Orientación a Resultados	x	
Resistencia a la tensión	x	
Adaptabilidad y Flexibilidad	x	
Comunicación Eficaz y Síntesis		
Capacidad de Análisis		x
Resolución de problemas	x	
Liderazgo inspiracional		
Negociación		
Innovación y Creatividad		
Visión estratégica		

### **3.2 CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica a nivel universitario en las carreras de: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía u otras afines a Ciencias Económicas.</li> </ul>
Características y conocimientos técnicos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de tesorería</li> <li>• Conocimiento de gestión contable.</li> <li>• Conocimiento de legislación fiscal guatemalteca.</li> <li>• Conocimientos en manejo contable y administrativo</li> <li>• Dinamismo, iniciativa y flexibilidad en horario de trabajo</li> </ul>

Experiencia previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión contable y financiera, de por los <b>menos 5 años</b>.</li> <li>Experiencia en la gestión de contrapartes y aspectos fiscales y tributarios, de por los <b>menos 5 años</b>.</li> <li>Capacidad y experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo, de por los <b>menos 2 años</b></li> <li>Experiencia en puestos similares en ONGs (nacionales o internacionales), fundaciones privadas e instituciones públicas que gestionan fondos de cooperación, de por lo <b>menos 2 años</b>.</li> </ul>
Competencias específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autonomía y alta capacidad de organización, gestión y motivación de equipos.</li> <li>Alta capacidad de análisis</li> <li>Actitud propositiva y de búsqueda de soluciones a problemas.</li> </ul>
Cocimientos complementarios del sector:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de normativas de justificación de donantes internacionales, con preferencia de la cooperación española</li> </ul>
Conocimiento de ACH	No indispensable
Compromiso con la Igualdad de Género	Respecto y promoción de la igualdad de género y la integración de la perspectiva de género en proyectos y gestión del equipo
Idiomas:	Español e inglés deseable. Se valorará idioma K'iche', Kaqchikel o Tz'utujil.
Ofimática y sistemas específicos:	Dominio de Windows, manejo de Office, principalmente Excel, SAGA, Agresso u otros programas de contabilidad
Movilidad (nacional/ internacional)	Departamento de Sololá, Ciudad Guatemala

### 3.3 CONCLUSIONES SOBRE EL PERFIL:

**Organización y Planificación:** Para la realización de las tareas asignadas y adquiridas cumpliendo con plazos de entrega de manera eficaz.

**Capacidad de Análisis:** Para toma de decisiones administrativas y financieras de la base a corto plazo.

**Orientación a Resultados:** Cumplimiento de entrega de documentación contable, administrativa y financiera según especificaciones solicitadas.

**Visión Estratégica:** Con enfoque en riesgos financieros, fiscal, contables y estratégicos en la base para toma de decisiones en coordinación con Coordinadores y jefes de proyecto de manera oportuna.

## 4. OBJETIVOS Y COMPROMISOS COMUNES A TODO/A TRABAJADOR/A EN RELACIÓN CON GÉNERO

Acción contra el Hambre está firmemente comprometida con la igualdad y la diversidad, especialmente de género y diversidad étnica. Todas sus acciones, su personal y contrapartes, deben contribuir a este fin, como política de actuación, en la que se tienen en cuenta las distintas necesidades y prioridades de las mujeres, niños, niñas, y hombres.

Es responsabilidad de todo/a trabajador/a de Acción contra el Hambre, respetar y contribuir con este compromiso, tanto al interior de su equipo, en su trabajo cotidiano con otros (comunidades, actores externos) y se regirá por los siguientes aspectos:

- **Reconozco** que la igualdad de género es condición indispensable para el pleno disfrute de los derechos humanos por parte de mujeres, niñas, niños y hombres.
- **Entiendo** que la igualdad de género es fundamental para la misión y el cometido de la organización.
- **Garantizo la participación** de las mujeres, las niñas, los niños y los hombres en la formulación e implementación de las intervenciones, de una forma culturalmente aceptable, que asigne un papel significativo a cada uno de ellos y respete los derechos humanos de todos y todas.
- **Acato los principios** de Acción Sin Daño y trato de prevenir y mitigar cualquier efecto negativo que pueda tener nuestra acción.
- **Me responsabilizo de forma activa para contribuir a la igualdad de género** en las políticas, programas, proyectos y estudios realizados.
- **Me comprometo con la implementación de la Política de Género** organizacional con el fin de aprender de la experiencia del personal y de las organizaciones asociadas en la promoción e integración de la igualdad de género, y de incorporar las lecciones aprendidas con el fin de mejorar tanto la política como la práctica.

## **5. RESPONSABILIDADES COMO TRABAJADOR/A CON RELACION AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

---

- Procurar el cuidado integral de su salud. Observar los procedimientos de seguridad y asumir un papel activo para su propia protección, para la de sus compañeros y para la organización
- Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente
- Participar activamente en las capacitaciones y cursos de Seguridad y Salud en el trabajo
- Revisar, solicitar y garantizar la utilización y mantenimiento de los elementos de Protección Individual que la organización le suministre y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido
- Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de trabajo y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Conocer el SG-SST y responsabilizarse por la implementación y socialización en su centro de trabajo, firmando los soportes que indiquen su total y pleno conocimiento
- Informar al coordinador de la Seguridad y Salud en el trabajo, sobre condiciones inseguras y/o actos sub-estándar en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo
- Realizar el Análisis de Trabajo Seguro antes de realizar la actividad
- Garantizar la conservación del orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y elementos de trabajo, así como de los dispositivos de control asignados por la organización para el desarrollo de sus labores
- Cumplir con los mecanismos para la prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas

- Participar activamente en la elección del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la prevención de los riesgos laborales a través del mismo
- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud
- Ofrecer inducción y gestión de operaciones en las actividades productivas y en los temas relacionados con la SST, con el fin de evitar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo y aparición de enfermedades de tipo laboral
- Dar instrucción completa a los colaboradores antes de asignar tareas, asegurar que cada uno conozca los usos y propiedades de los materiales, herramientas y equipos que maneja
- Participar activamente en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, cuando uno de los colaboradores a su cargo sea el accidentado
- Cumplir con las normas y recomendaciones del SG-SST, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial a fin de garantizar un trabajo seguro
- Revisar los equipos a utilizar antes de ejecutar la labor designada, reportar el mal estado de estos en el caso que aplique

## 7. PRESENTACION DE CANDIDATURAS

---

Las personas interesadas presentarán su curriculum vitae y los siguientes soportes adjuntos:

- Presentación de Carta de motivación de postulación al cargo (máximo 1 página).
- 3 referencias profesionales con los datos completos para poder contactar de ser necesario.

Estos deberán ser enviadas con las siguientes características para ser considerados como postulantes válidos:

- Solo se aceptan postulaciones a través de la plataforma de Acción contra el Hambre: <https://hris.acf-e.org/employ/index.php/form/general/>
- Fecha límite de envío: 19 de marzo del 2020
- Para consultas dirigirse al siguiente correo electrónico: [recursoshumanos-gt@accioncontraelhambre.org](mailto:recursoshumanos-gt@accioncontraelhambre.org); Asunto de mensaje: Administrador/a del Programa FCAS-AECID.

Una vez recibidas las propuestas, el comité de revisión seleccionará a las/os profesionales para la entrevista y finalmente a quien brindará sus servicios.

## 8. FRAUDE Y CORRUPCION

---

Todos los oferentes que participen en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sean informados durante el proceso de selección y de las negociaciones o la ejecución del contrato. La AECID se esfuerza por asegurar que los proyectos que financia se desarrollen libres de fraude y corrupción, y que se sujeten a los más estrictos mecanismos de control. Por ello, se proporciona un correo electrónico para canalizar denuncias relacionadas

con las actividades, cotizaciones o licitaciones de los proyectos financiados por el Fondo de Cooperación Española para Agua y Saneamiento: [otc.gt@aecid.es](mailto:otc.gt@aecid.es). Para más información consultar la página [www.aecid.org.gt](http://www.aecid.org.gt) (Fondo del agua – Integralidad y transparencia).

**Acción Contra el Hambre está comprometida con la protección y confidencialidad de sus datos, transparencia y rendición de cuentas.**

**CONTÁCTENOS:** Reclamos, dudas, sugerencias o comentarios, acerca de nuestra gestión

**Teléfono (Guatemala): +502 2367 1234 | Móvil: +502 4013 3222.**

**E-mail: [transparencia@ca.acfspain.org](mailto:transparencia@ca.acfspain.org)**

**o puede depositar sus sugerencias en el buzón disponible en nuestras oficinas de Guatemala Capital y Chiquimula**

## ANEXO 1. DOCUMENTOS CLAVE INTERNOS REQUERIDOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PUESTO

- Documentos relativos Programa FCAS-AECID Sololá (ROP, POG, POA, Acuerdos)
- Carta de Principios.
- Misión Visión Acción contra el Hambre
- Código Deontológico y Comité de ética
- Política Anti-Soborno, Corrupción y Abuso de Poder
- Documento de seguridad y Protección de datos.
- Planes de seguridad de Centroamérica
- Política de género
- Política de Protección del Niño
- Política de Transparencia y Beneficiarios
- Seguridad personal
- Manual Administrativo, KIT LOG, Política de Archivo de la misión
- Manual de Tesorería de la Misión
- Política de denuncia y mecanismos de quejas
- Políticas y guías de evaluación
- Manual de evaluación y de desempeño y desarrollo
- Epidemiología del hambre

## ANEXO 2. CHECK LIST DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

DOCUMENTOS A PRESENTAR				
INCISO	DESCRIPCION	CATEGORIA	ADJUNTADO (SI/NO/NO APLICA)	PAGINA EN QUE SE ENCUENTRA
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS				
a.	Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte del oferente	Fundamental		
b.	Constancia del oferente que ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia	Fundamental		
c.	Original de antecedentes penales y policiales vigentes	Fundamental		
REQUISITOS ECONOMICOS				
a.	Carta de interés	Fundamental		
REQUISITOS TECNICOS				
a.	Hoja de vida	Fundamental		
b.	Capacidad técnica y profesional.	Fundamental		

### ANEXO 3. METODOLOGÍA PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE

