

# Términos de Referencia

Asistente Administrativo – Contable y Logista

Delegación Guatemala

Enero 2021



## INTRODUCCION Y ANTECEDENTES

---

FUNDACIÓN CODESPA es una fundación con casi 35 años de experiencia, especializada en la creación de oportunidades económicas para las poblaciones más vulnerables. Desde nuestro comienzo hasta la actualidad, hemos acumulado una experiencia de más de 1.000 proyectos en 33 países de América Latina, Oriente Medio, África y Asia.

El trabajo de CODESPA en Guatemala se remonta al año 1989, y se ha enfocado en la generación de oportunidades económicas para grupos vulnerables; mujeres, jóvenes y familias productoras en área rural. La organización lleva a cabo proyectos que se planifican, gestionan y evalúan con rigor. Genera alianzas y sinergias entre diferentes actores públicos y privados, esto permite lograr un efecto multiplicador que garantiza la rentabilidad social y la sostenibilidad de los proyectos. Las principales áreas de intervención donde CODESPA se ha conseguido consolidar a lo largo de sus intervenciones son:

1. Creación de grupos comunitarios de ahorro y crédito, en zonas de difícil acceso a servicios microfinancieros. Estos grupos, autogestionados por las comunidades, brindan servicios de ahorro y crédito con el ahorro de sus miembros y conllevan un fuerte proceso de educación financiera. El trabajo conjunto y el estrecho acompañamiento fomentan el empoderamiento de las comunidades y la creación de capital social, base para promover dinámicas de desarrollo de manera paralela.
2. Con un enfoque de mercado, CODESPA promueve un desarrollo agrícola sostenible e inclusivo, integrando la promoción de la seguridad alimentaria, competitividad de las cadenas de valor y el desarrollo de mercados rurales. Esto incluye la mejora de las de las prácticas agrícolas de pequeños agricultores y familias campesinas de escasos recursos de manera que les permita aumentar la productividad de las cosechas para afectar directamente a la cantidad de alimentos de calidad disponibles, así como al incremento de ingresos de la familia.
3. El trabajo con un enfoque de cadenas de valor, constituye una estrategia de desarrollo rural con mayor impacto y sostenibilidad en términos socioeconómicos, mejorando la participación, competitividad, productividad y vínculos con el mercado de pequeños productores y microempresarios a través del encadenamiento, fortaleciendo sus capacidades de venta y negociación con otros actores privados y públicos que inciden en la cadena. En esta línea, se incide en actores privados y gobiernos locales para favorecer el diálogo y estrategias comunes de desarrollo rural, promoviéndose la creación de espacios en donde puedan participar las organizaciones asociativas rurales (ej. mesas de concertación), con ánimo de facilitar un entorno de competitividad y de inclusión de los pequeños productores en las decisiones que afectan sus actividades productivas.

Enmarcado en los distintos proyectos que ejecuta en el territorio guatemalteco, FUNDACIÓN CODESPA lanza estos Términos de Referencia (en adelante, TdR), para el puesto de Asistente Administrativo – contable y Logista.

## Proyecto relacionado

La presente oferta de contratación se encuadra directamente, aunque no exclusivamente, en el marco del siguiente proyecto:

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Convenio 18-CO1-1180 de Prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en Guatemala
<b>Financiador:</b>	Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo (AECID)
<b>Regiones</b>	Departamento de Chiquimula, San Marcos y Huehuetenango
<b>Organizaciones ejecutoras:</b>	Acción Contra el Hambre y Fundación CODESPA
<b>Duración del proyecto:</b>	48 meses
<b>Objetivo general</b>	Contribuir a la reducción de la desnutrición infantil en Guatemala. El Objetivo General es reducir la desnutrición crónica infantil en municipios priorizados mediante un modelo integral de intervención basado en la participación y organización comunitaria, la incidencia local y nacional en políticas y programas públicos, así como la coordinación entre diferentes actores públicos, privados y de la sociedad civil
<b>Objetivos específicos</b>	OE4. Mejorar el acceso, diversidad y estabilidad de los ingresos económicos de familias rurales indígenas con distinto grado de vulnerabilidad alimentaria y nutricional haciendo especial énfasis en la educación financiera y la generación de emprendimientos
<b>Líneas de Acción</b>	Desarrollo rural, seguridad alimentaria y nutricional, estrategias de inclusión en cadenas de valor, desarrollo empresarial asociativo, educación financiera y microfinanzas.
<b>Población destinataria</b>	800 familias en situación de vulnerabilidad social y económica, que al interno de su núcleo familiar tienen niños menores de 5 años en situación de desnutrición crónica infantil.

## Objetivo:

El/la Asistente Administrativo – contable y Logista, como personal de apoyo a la Dirección y Administración Fundación CODESPA Delegación Guatemala, ejecutará procesos administrativo-contables y de logística que le sean asignados, para la gestión cotidiana relativos a la ejecución de los proyectos que ejecuta la fundación.

## Principales atribuciones administrativo-contables

- Elaborar las solicitudes de autorización de pago de bienes y servicios de la fundación, asegurando la documentación de soporte para las mismas y la partida presupuestaria a la que corresponde.
- Realizar transferencias y/o elaborar cheques de las cuentas por pagar.
- Realizar los pagos de bienes y servicios que se encuentren en la planificación.
- Responsable de las conciliaciones bancarias (registro diario de los movimientos de cada cuenta).
- Presentar mensualmente las conciliaciones bancarias a la administración financiera.
- Responsable elaborar los estados financieros.
- Responsable de entregar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Fundación y sus soportes a la empresa de Contabilidad.

- Responsable de completar cada una de las transacciones contables con los soportes requeridos de acuerdo a los procedimientos administrativos de la Fundación.
- Apoyar en la presentación de informes mensuales y anuales.
- Seguimiento del uso de suministros y de servicios generales.
- Preparar y tramitar las compulsas cuando sean requeridas.
- Actualización de datos en entidades (bancarias, IGSS, SAT, IVE).
- Control de adquisición de activos fijos, realización de inventarios de activos semestralmente bajo supervisión de la Administración financiera.
- Asignación y registro del equipo asignado al personal).
- Tramitar las solicitudes de anticipos de gastos en terreno del personal.
- Responsable de llevar el control de los fondos para gastos en terreno entregados al personal.
- Completar las liquidaciones de viajes con la documentación contable correspondiente.
- Ordenar por proyecto, partida y fecha los gastos y soportes correspondientes para que sean ingresados a los informes financieros por la administración financiera.
- Preparar oportunamente las solicitudes de autorización de reintegros de gastos de viaje y pasarlos a revisión/autorización, para proceder con los mismos.
- Tener actualizado el listado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Apoyar en la organización y mantenimiento adecuado de los documentos del archivo, material multimedia, de acuerdo con los lineamientos de la Administración.
- Responsable de caja chica de la fundación.
- Apoyar en los procesos de auditoria cuando se requiera.
- Apoyar según solicitud de la Administradora Financiera en el manejo, supervisión, seguimiento, control y rendición de cuentas.
- Asegurar el cumplimiento del reglamento interno y manual de procedimientos Administrativos
- Asegurar el mantenimiento y funcionamiento de la oficina y de los servicios generales de la misma, entre otros.
- Responsable del archivo de proyectos y de Recursos Humanos.
- Elaborar inventario semestral de los activos fijos bajo la supervisión de la Administración Financiera.
- Otras actividades que le sean delegadas por su jefe(a) inmediato en relación con su cargo

### Atribuciones del cargo como logista

- Responsable de la organización de eventos, reuniones de trabajo, que incluye enviar las convocatorias cuando se requiera, logística de viajes (reservaciones, alimentación, hospedaje, trasladados, solicitar y confirmar las autorizaciones para desplazamientos y demás aspectos relativos a los viajes terrestres o aéreos de los funcionarios de la fundación y coordinar con puntos focales o contrapartes en los lugares de destino).
- Responsable de informar al equipo el estado de las carreteras, tener información actualizada de la situación de seguridad de los sitios a visitar, verificar y confirmar itinerarios del personal que se moviliza.
- Garantizar el buen estado de los vehículos mobiliario y equipo de CODESPA.
- Responsable del envío de correspondencia física.
- Responsable de los procesos de adquisiciones de bienes o servicios (cotizaciones, cuadros comparativos, actas de adjudicación y pagos) cumpliendo con la normativa interna.

- Asegurar el traslado hacia su destino final de los insumos, materiales, equipo y otras compras realizadas.

## Requisitos para el Cargo

---

- Perito Contador. Preferiblemente con estudios universitarios en Auditoría, Administración o similares.
- Experiencia laboral de 3 años comprobable en organizaciones no gubernamentales y/o internacionales o similares.
- Manejo eficiente de MS Office - Excel, Word, power point, etc.- (hojas electrónicas financieras y contables)
- Capacidad de trabajar en equipo
- Excelente habilidad de comunicación oral y escrita
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar al interior del país (específicamente áreas donde la Fundación ejecuta proyectos)
- Amplio Conocimiento de las leyes fiscales, tributarias y laborales
- Contar con registro en la SAT
- Conocimientos en Administración
- Conocimiento de las leyes del país que rigen a las ONG's
- Conocimientos básicos sobre la Gestión de Recursos Humanos de ONG's
- Conocimiento de la cultura guatemalteca y de los pueblos indígenas
- Conocimiento y experiencia en manejo de sistemas contables
- Actitud de servicio, disposición al aprendizaje
- Proactivo/a, puntual, responsable

## Idioma:

---

Español

## Ofrecemos:

---

Salario mensual

Todas las prestaciones de ley

Ambiente laboral agradable y altamente profesional.

Tiempo de contratación, jornada completa.

## Supervisión:

---

Administración Financiera

## Jornada laboral

---

40 horas semanales.

### Remuneración:

---

Salario Q5,650.00 incluye bonificación de Ley

### Tipo de contrato:

---

Contrato en planilla a tiempo completo y de duración determinada del 25 enero 2021 al 30 de septiembre de 2022. (Dos meses de prueba)

### Lugar de realización del trabajo:

---

Ciudad de Guatemala con visitas de campo cuando se requerido por el Representante de País. Por visitas de campo, se entiende todas aquellas áreas geográficas (90% comunidades rurales) cubiertas por el proyecto.

### Presentación de Solicitudes

---

Los/as interesados/as deberán enviar su Currículum Vitae actualizado, y carta de presentación en la que señalen su idoneidad para el puesto y la experiencia previa en proyectos similares a las siguientes direcciones de correo electrónico, bajo el asunto Asistente Administrativo – Contable y Logista *Delegación Guatemala*:

- [izalbidea@codespa.org](mailto:izalbidea@codespa.org)
- [clgodoy@codespa.org](mailto:clgodoy@codespa.org)

El plazo de presentación de candidaturas finalizará el viernes 15 de enero 2021