



Unión Europea


swisscontact

PERFIL DE PUESTO:

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO - CONTABLE

FUNDACIÓN
SUIZA PARA LA
COOPERACIÓN
TÉCNICA

Creamos oportunidades

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

Promovemos el desarrollo inclusivo, económico, social y medioambiental, con el propósito de contribuir de forma efectiva a la prosperidad sostenible y generalizada de las economías emergentes y en desarrollo.

PERFIL DE PUESTO:

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO CONTABLE

Proyecto Gene-Sis de Nuevas Oportunidades, EIDHR/2021/423-089

1. 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 y 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.

Específicamente en El Salvador, Swisscontact se encuentra implementando proyectos desde 1996 en las siguientes áreas temáticas:

- Formación profesional: Empleo productivo y generación de ingresos mediante capacitación profesional orientada al mercado y con un acceso mejorado al mercado laboral.

- Fortalecimiento empresarial: Fortalecer la productividad y competitividad de las empresas medianas y pequeñas mediante cadenas de valor sostenibles, acceso mejorado al mercado y desarrollo de la economía local.
- Finanzas inclusivas: Fortalecer a las personas emprendedoras a base de mejorar su acceso a servicios y productos financieros, así como a capacitación financiera básica.
- Economía favorable del clima: Creación de empleos verdes mediante un uso eficiente de los recursos naturales y una producción ecológica.

Dentro del área de Formación Profesional, Swisscontact posee una vasta experiencia en Centro América, ejecutando proyecto desde hace más de 10 años en la temática, obteniendo resultados positivos en El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

2. Antecedentes del proyecto

Nuevas Oportunidades: El proyecto está en ejecución desde el 2016 y busca la reinserción económica de personas migrantes retornadas a través de la obtención de un empleo o la generación de un negocio, luego de que han logrado certificar sus competencias adquiridas en Estados Unidos o México, en ese sentido, el Proyecto se compone de tres grandes intervenciones: certificación, empleabilidad y fomento del autoempleo y emprendimiento donde se ha generado un ecosistema de atención que incluye actores como el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, INSAFORP, la Cámara Salvadoreña de Turismo, CASATUR, la Cámara Salvadoreña de la Industria de la Construcción, CASALCO; alcaldías, universidades y empresas privadas.

Durante la primera fase se crearon 44 modelos de emprendimientos que actualmente están activos obteniendo también acceso a mecanismos de financiamiento y se logró un 62% de inserción laboral de más de 400 personas migrantes retornadas en las áreas de construcción y turismo.

Una nueva fase ha sido aprobada para implementarse durante el 2021-2024, incorporando elementos transversales de territorialización, innovación, tecnología, nuevas metodologías, entre otras, a través de 5 intervenciones: evaluación y certificación de competencias, coaching e inserción laboral, creación de emprendimientos, gestión de conocimiento, y facilitación de alianzas intersectoriales para la promoción de los derechos de los migrantes (migrantes retornados y desplazados internos) con énfasis en generar impacto en políticas y programas, así como brindar asistencia legal. En dicha fase, se contribuirá a mejorar las condiciones de vida de las personas migrantes retornadas, desplazadas internas y sus familias por medio de la generación de un sistema de apoyo a los derechos humanos, empoderamiento y reintegración económica participativo (con liderazgo de la sociedad civil) inclusivo, efectivo, viable y sostenible. Este proyecto será financiado parcialmente por fondos de la Unión Europea por lo cual se deben cumplir con los requerimientos, acciones y documentación que solicita el donante para la buena ejecución del mismo.

3. Beneficiarios del proyecto

- Migrantes Retornados que han trabajado al menos dos años en las áreas de construcción y turismo u otras.
- Desplazados internos
- Aliados públicos y privados que contribuyen a la reinserción socio-productiva de personas migrantes retornadas y desplazados internos.

4. Objetivo General

El / la Técnico(a) Administrativo contable es el/ la responsable de la gestión administrativa y financiera del Proyecto y de velar por el fiel cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos acordados con la Unión Europea y que atañen a la gestión y administración de los recursos, tanto de la contribución como de la contrapartida local.

Asegurar la calidad de la información y la administración de los documentos del área de adquisiciones y contabilidad, relacionados con los procesos de adquisiciones de proyectos relacionados para minimizar el riesgo de incumplimiento de políticas, procedimientos y directrices a ser revisadas y verificadas por los auditores externos.

5. Alcance General

Los servicios del / la Técnico(a) Administrativo contable del proyecto será prestados en la oficina sede de la Unidad Ejecutora del Proyecto Swisscontact-El Salvador, ubicada en la ciudad de San Salvador, y se desplazará esporádicamente hacia los departamentos de influencia del proyecto.

Las actividades esperadas del / la Técnico(a) Administrativo contable incluirá, entre otros:

1. Brindar seguimiento administrativo contable a las actividades necesarias para el logro del plan de trabajo y de los resultados esperados del proyecto;
2. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de Planes Operativos Anuales, presupuestos y planes de adquisiciones (Identifica desviaciones o atrasos y sugiere medidas correctivas al jefe del Proyecto). Brindar apoyo en la elaboración de Términos de referencia según su competencia;
3. Coordinar los procesos de selección del personal del proyecto, elaborar los documentos de contratos y anexos requeridos, y tramitar las firmas correspondientes;
4. Preparar y ejecutar procesos de adquisiciones, pagos, contratos y otros, necesarios para el buen funcionamiento del proyecto; Preparar y/o validar los procesos administrativos-contables de las operaciones que se realicen con la organización contraparte.
5. Gestionar y organizar la documentación soporte de cada etapa de los procesos de adquisición y de cada transacción para que se encuentre apegada a lo estipulado por las políticas de procedimientos administrativos desde los TDR hasta la evidencia del último pago;
6. Efectuar los desembolsos y/o pagos del proyecto por concepto de honorarios, compras, capacitaciones, eventos y cualquier otro concepto, verificando que cada pago realizado cumpla con los términos y condiciones previstas en el manual de procedimientos administrativos del proyecto; una vez que el jefe de proyecto evalúe técnicamente los productos generados y dando por aceptado los mismos.
7. Elaborar solicitudes de no objeción para los procesos de adquisiciones de acuerdo a los montos de adquisiciones y dar seguimiento a la aprobación de estas ante la Unión Europea; así mismo, preparar solicitudes de modificación de planes (adquisición y operativo) en caso de ser necesario para su aprobación.
8. Elaborar las solicitudes de desembolso y gestionar la oportuna asignación de recursos de contrapartida.

9. Apoyar al jefe del Proyecto en la elaboración de proyecciones y planeación estratégica de los recursos durante el proyecto, en especial lo relacionado con flujos de caja.
10. Participar activamente en reuniones periódicas de coordinación del proyecto y reportar al jefe de proyecto para la toma de decisiones más importantes y urgentes;
11. Apoyar en aspectos logísticos al jefe de Proyecto y al equipo en general.
12. En conjunto con el Contador aplicar el catálogo de cuentas del proyecto, de tal forma que se garantice la contabilización de las transacciones, de conformidad con las prácticas contables generalmente aceptadas y en atención a los procedimientos e instrumentos indicados por Swisscontact;
13. Atender las visitas de apoyo y fortalecimiento en aspectos administrativos, contables y de auditoría financiera realizadas en el marco de la ejecución del proyecto. Igualmente debe poner en práctica las recomendaciones que deriven de estos procesos de evaluación.
14. Elaborar el inventario detallado y actualizado de los bienes fungibles y no fungibles que se adquieran como parte de la ejecución del proyecto, así como también prever y aplicar los procedimientos y mecanismos de control necesarios para su buen uso y resguardo, incluyendo la realización de inventarios físicos periódicos, para determinar con exactitud la ubicación, posesión y estado de cada uno de los bienes;
15. Elaborar los reportes e informes de avance financiero del proyecto con el apoyo del Contador y presentarlos ante el jefe del Proyecto en según la periodicidad de la Unión Europea, específicamente con el cumplimiento de cláusulas contractuales y de ejecución o proyección de fondos;
16. Ejecutar el control de cada componente presupuestario del proyecto y asegurar que los fondos recibidos se destinan a los fines para los que fueron aprobados;
17. Apoyar en la organización de eventos (a cargo del Proyecto) previstos en los Planes Operativos Anuales, coordinando aspectos de cooperación interinstitucional, logística, invitaciones, reproducción de materiales y evaluaciones;
18. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo orientadas por el jefe del proyecto.

6. Resultados esperados

Se espera, entre otros, los siguientes resultados del Técnico(a) Administrativo contable:

1. Documentación de su área de trabajo necesaria para apoyar al jefe del proyecto en el Cumplimiento oportuno ante la Unión Europea de cada una de las Cláusulas Contractuales estipuladas en el Convenio Vigente.
2. Elaborar los cierres contables del proyecto en coordinación con el Contador del proyecto por cada período de ejecución mensual, esto implica: i) seguimiento a los estados financieros básicos del proyecto y las conciliaciones bancarias generados por el contador, ii) actualizado el control de banco, iii) elaborado el resumen de ejecución presupuestaria del período, iv) clasificada y consolidada la ejecución presupuestaria por componente.
3. Plan de Adquisiciones administrado y gestionado oportunamente.
4. Elaborado el inventario físico de los bienes materiales adquiridos por el proyecto en su etapa de ejecución, lo cual implica el control sobre aspectos de ubicación,

asignación, estado del bien, otros, de conformidad a lo establecido en las normativas administrativas del proyecto.

5. Realizarlos desembolsos y/o pagos del proyecto por concepto de honorarios, compras, capacitaciones y eventos y cualquier otro concepto, verificando que cada pago realizado cumpla con los términos y condiciones previstas en las normativas administrativas del proyecto.
6. Codificar cada gasto realizado en la ejecución del proyecto.
7. Asegurar que la gestión de fondos y los soportes de estos se apegan a las políticas, procedimientos y normas acordadas con la Unión Europea y de Swisscontact.
8. Actualizar la base de datos de proveedores de bienes y servicios que le permitirán al proyecto definir y realizar procesos de adquisición transparentes, competitivos y eficientes.
9. Elaboradas las solicitudes de desembolsos ante la Unión Europea, así como las solicitudes de no objeción para cada uno de los procesos de adquisición.
10. Generar las respuestas ágiles y flexibles en cumplimiento del manual de procedimientos administrativos a las necesidades del Proyecto.
11. Asegurar la información administrativa y financiera confiable para la evaluación del impacto concreto del Proyecto.

7. Lugar de trabajo:

La contratación estará sujeta de las siguientes condiciones:

Lugar de trabajo: San Salvador, El Salvador. Si se requiere, se movilizará dentro del área de ejecución del Proyecto.

8. Perfil del (la) Técnico(a) Administrativo Contable del Proyecto

Los(as) candidatos(as) para ser Técnico(a) Administrativo Contable del proyecto deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a. Formación Académica:
 - i. Requisitos mínimos: Profesional titulado (a) con el grado de licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad Pública, Finanzas, Economía o Ingeniería Industrial.
 - ii. Se valorará positivamente los candidatos que presenten estudios a nivel de diplomado, seminario, postgrado, maestría o especialización de Adquisiciones y/o Gestión Financiera.
- b. Experiencia General:
 - i. Mínimo 3 años en el área de adquisiciones y/o administrativa en proyectos de cooperación internacional en el sector público y/o privado.
- c. Experiencia específica:
 - i. Mínimo 2 años de experiencia en el área de adquisiciones y procesos administrativos bajo los lineamientos de la Unión Europea.
 - ii. Se valorará positivamente los candidatos (as) que presenten experiencia en el tema administrativo-financiero en instituciones/organizaciones nacionales e internacionales con fondos de otros cooperantes.
- d. Competencias/ habilidades
 - i. Proactivo/a.

- ii. Con disposición a aprender y compromiso en desarrollar un trabajo de calidad.
- iii. Responsable, con habilidades de planificación y organización de actividades de trabajo.

9. Coordinación y supervisión

El / La Administrativo-Contable del Proyecto estará bajo la supervisión del jefe del Proyecto y en coordinación con la Directora País.

10. Envío de Curriculum Vitae y Atestados

Los postulantes deberán enviar a través de vía electrónica:

- i. Curriculum Vitae actualizado con atestados relacionados al perfil como: títulos, diplomas, certificados que avalan su formación académica.
- ii. Constancias de trabajo que reflejen su experiencia relacionados al perfil: cartas de satisfacción y/o recomendación, copias de contratos, entre otros.
- iii. Carta de expresión de interés de aplicación al puesto, incluyendo sus aspiraciones salariales.

El/la postulante deberá enviar CV, atestados y carta de expresión de interés, completos solicitados en el perfil del puesto, al correo electrónico: patricia.gomez@swisscontact.org, indicando en el asunto del nombre del puesto: Técnico(a) Administrativo Contable SC UE, en formato pdf, más tardar el día **26 de abril de 2021 a las 11:00 am.** (documentos individuales no mayores a 6 MB).

Todas las muestras de interés presentadas en fecha y hora posterior e incompleta podrán ser rechazadas (por no cumplir con los requisitos necesarios e indispensables a presentar).