

FUNDACIÓN  
SUIZA PARA LA  
COOPERACIÓN  
TÉCNICA

*Creamos Oportunidades*

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.

## Perfil de puesto Asistente Administrativo

Perfil del puesto para:

Cargo: Asistente Administrativo del proyecto PERSPECTIVAS, Componente 1

Contratado desde: Mayo 2026

Particularidades: Contratado al 100%

1. **Superior:** Administrador/a y Coordinador Administrativo-Financiero Regional (En su ausencia)
2. **Personal a Cargo:** Ninguno
3. **Reemplazo:** Administrador/a
4. **Contratante:** La Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico, Swisscontact

5. **Contexto:**

Swisscontact, la Fundación Suiza para la Cooperación Técnica, es una organización independiente y sin fines de lucro que implementa proyectos de desarrollo económico sostenible impulsados por el sector privado. Su misión es contribuir a una mejor calidad de vida para las personas en países en desarrollo y economías emergentes.

Por encargo y con el financiamiento del Banco Alemán de Desarrollo (KfW), Swisscontact ejecuta el componente 1 (C1) del Proyecto PERSPECTIVAS, mejora las condiciones de vida y amplía las perspectivas laborales de personas retornadas, jóvenes en riesgo de migración irregular y comunidades receptoras en

municipios seleccionados del Triángulo Norte (Guatemala, El Salvador y Honduras), a través de acciones orientadas a su integración social y económica. El proyecto se ejecuta en colaboración con la Secretaría de Integración Social Centroamericana (SISCA), quien está a cargo de la ejecución del componente 2 (C2) de PERSPECTIVAS.

El C1 del proyecto comprende dos fases (PERSPECTIVAS I y II), definidas en los acuerdos separados firmados entre Swisscontact y el KfW, y se implementa en 20 municipios priorizados en los 3 países de intervención. En cada país, el proyecto tiene a disposición un presupuesto de 10 millones de Euros para ambas fases. El C1 tiene 5 líneas de acción:

- Adaptación y prestación de servicios para beneficiarios
- Fortalecimiento de capacidades del sistema de atención a beneficiarios
- Infraestructura social
- Vinculación con actores no tradicionales (sector privado y diáspora)
- Andamiaje territorial para la integración social y laboral.

## 6. Objetivo

Brindar soporte administrativo y financiero integral al proyecto, contribuyendo a la gestión eficiente, ordenada y transparente de sus procesos operativos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales de Swisscontact y los requerimientos del donante, y apoyando de manera transversal la correcta ejecución de las actividades del proyecto.

## 7. Tareas Principales

### Administrativas Financieras

- a) Administrar y verificar la correcta aplicación de los lineamientos institucionales, procedimientos internos y requerimientos del donante en los procesos administrativos y de apoyo financiero del proyecto, asegurando coherencia documental y cumplimiento normativo.
- b) Verificar y dar seguimiento administrativo a los mecanismos de apoyo económico del proyecto, incluyendo las transferencias monetarias (*cash transfers*), asegurando que los expedientes contengan información completa, consistente y debidamente respaldada antes y después de su ejecución.
- c) Revisar administrativamente los procesos y documentación asociada a la gestión de convenios, incluyendo:
  - informes financieros presentados por socios implementadores,
  - correspondencia con presupuestos aprobados,
  - cumplimiento de condiciones contractuales, dejando constancia de observaciones y remitiéndolas a las instancias responsables cuando aplique.
- d) Administrar y resguardar los expedientes administrativos y financieros del proyecto, físicos y digitales, relacionados con transferencias monetarias, convenios y otros procesos, garantizando orden, trazabilidad y disponibilidad para auditorías, evaluaciones y procesos de rendición de cuentas.
- e) Elaborar y consolidar reportes administrativos y de apoyo financiero, tales como:
  - estados de avance de *cash transfers*,
  - seguimiento administrativo de convenios,
  - reportes de ejecución administrativa, conforme a formatos, cronogramas y requerimientos del proyecto, su jefatura y el donante.
- f) Dar seguimiento documentado a las recomendaciones derivadas de auditorías, evaluaciones y revisiones internas, apoyando la recopilación de evidencias, la actualización de expedientes y el control del cumplimiento de acciones correctivas.
- g) Apoyar otras tareas administrativas o financieras asignadas por su jefe inmediato, siempre que se encuentren dentro del ámbito de soporte administrativo y control del proyecto.

### Operativas

1. Ejecutar las actividades operativas del día a día requeridas para el funcionamiento de los procesos administrativos y financieros, conforme a la planificación operativa del proyecto y las instrucciones del jefe inmediato.

2. Definir flujo de procesos para la operativización de los cash transfer.
  3. Brindar soporte técnico a los socios y equipo del proyecto para la bancarización de los participantes.
- b) Implementar operativamente las transferencias monetarias (*cash transfers*), incluyendo:
- revisión de criterios de elegibilidad, incluyendo revisión de listas de sanciones de Naciones Unidas y Unión Europea,
  - consolidación y validación operativa de listados de beneficiarios,
  - coordinación para el envío de información a las áreas responsables,
  - seguimiento a casos de no recepción, errores o retrasos reportados por beneficiarios.
- c) Mantener coordinación operativa con socios implementadores y actores relevantes, brindando orientación práctica sobre:
- requisitos administrativos,
  - procesos de reporte,
  - entrega de información financiera básica, y canalizando incidencias a las áreas correspondientes.
- d) Apoyar la logística administrativa de actividades del proyecto, cuando sea requerido, incluyendo coordinación de documentación, listados, respaldos administrativos y apoyo a procesos operativos relacionados.
- e) Detectar y comunicar oportunamente incidencias, cuellos de botella o riesgos operativos en los procesos administrativos, financieros o de transferencias, proponiendo acciones correctivas desde su ámbito de responsabilidad.
- f) Aplicar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de Swisscontact en todas sus actividades operativas, asegurando un comportamiento ético, transparente y respetuoso con beneficiarios, socios, proveedores y equipo del proyecto.

## 8. Lugar de trabajo

Oficina de Swisscontact. Eventualmente deberá realizar trabajos en otras zonas geográficas a nivel nacional e internacional, según le asigne el superior.

## 9. Perfil Requerido

### Formación Académica:

- Profesional o egresado/a universitario/a en cualquiera de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Deseable formación complementaria en: administración financiera, gestión de proyectos, control administrativo, transferencias monetarias, inclusión financiera o temas afines.

### Experiencia Profesional

- Experiencia mínima de **tres (3) años** en puestos administrativos o administrativos–financieros.
- Experiencia comprobada en: gestión administrativa y financiera de proyectos, elaboración y seguimiento de reportes administrativos y/o financieros, control y organización documental.
- Deseable experiencia previa trabajando con: organizaciones internacionales, proyectos financiados por cooperación internacional, donantes bilaterales o multilaterales (ej. KfW, UE, USAID u otros).
- Experiencia en contextos de proyectos sociales o con coordinación con socios implementadores será valorada positivamente.

### Competencias y habilidades

- Manejo intermedio–avanzado de MS Excel (bases de datos, conciliaciones básicas, control de listados).
- Manejo de herramientas de informática: MS Word, PowerPoint, Outlook y entorno Windows.
- Capacidad para: organizar y administrar expedientes físicos y digitales, consolidar información administrativa y financiera, elaborar reportes claros y consistentes.
- Atención al detalle y alto sentido de orden y trazabilidad documental.
- Capacidad para trabajar con procedimientos, criterios de elegibilidad y controles internos.
- Habilidad para coordinar con equipos técnicos, administrativos, socios implementadores y actores externos.
- Proactividad, responsabilidad y capacidad para manejar múltiples tareas de manera ordenada.
- Habilidad para identificar incidencias operativas y canalizarlas oportunamente.

**Indicaciones para postular**

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su currículum vitae (máximo 3 páginas), junto con anexos de respaldo, acompañado de su expectativa salarial, únicamente a la dirección de correo electrónico correspondiente a su país de residencia o interés.

Asunto del correo:

“Asistente Administrativo – [nombre del país]”

**Direcciones de envío por país:**

- Honduras: [info.honduras@swisscontact.org](mailto:info.honduras@swisscontact.org)
- Guatemala: [gtm.info@swisscontact.org](mailto:gtm.info@swisscontact.org)
- El Salvador: [carmen.angel@swisscontact.org](mailto:carmen.angel@swisscontact.org)

**Plazo de aplicación:**

Las postulaciones se recibirán hasta el 28 de abril de 2026, a las 5:00 p. m. (hora local del país al que aplica). Las solicitudes recibidas fuera de este plazo no serán consideradas.