

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DEL PROYECTO: REGENERACIÓN YOJOA-EL TABLÓN

FUNDACIÓN
SUIZA PARA LA
COOPERACIÓN
TÉCNICA

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.

Contratación a partir de:	Septiembre, 2026
Reporta a:	Asistente administrativo/a del Proyecto RegenerAcción Yojoa - El Tablón.
Reporta a:	Administrador/a del proyecto.
Coordina con:	Contador/a, Oficial de Adquisiciones, equipo técnico de campo
Ubicación del puesto	Sede de campo del proyecto, zona del Lago de Yojoa (Peña Blanca / Santa Cruz de Yojoa) o alrededores.
Contratante:	La Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico, Swisscontact.

1. Antecedentes del proyecto

RegenerAcción Yojoa–El Tablón es una intervención territorial integral financiada por la Unión Europea que busca restaurar la funcionalidad ecológica e hídrica de las cuencas del Lago de Yojoa y la futura represa multipropósito El Tablón, mediante soluciones basadas en la naturaleza, bioingeniería, gobernanza multiactor y mecanismos de financiamiento climático.

El proyecto es ejecutado por un consorcio liderado por Swisscontact, en alianza con la Alliance Bioversity–CIAT, FUNDER y Proyecto Aldea Global, y en estrecha articulación con SERNA y ENEE, bajo el marco de Global Gateway / Team Europe.

2. Objetivo del puesto

El/la Asistente Administrativo/a Brinda soporte operativo y administrativo a la Administración del proyecto, asegurando el orden documental, la atención logística y el adecuado registro de la información administrativa de la oficina de campo.

3. Funciones y responsabilidades principales

- Apoyar la gestión documental y el archivo físico y digital de expedientes administrativos, contratos y convenios.
- Dar seguimiento a la correspondencia, comunicaciones internas y solicitudes de la oficina de campo.

- Apoyar la organización logística de reuniones, talleres, jornadas comunitarias, escuelas de campo y giras de monitoreo.
- Colaborar en el control de inventarios de suministros, equipo y materiales destinados a viveros y parcelas piloto.
- Apoyar los procesos de reclutamiento de personal local (recepción de documentación, coordinación de entrevistas).
- Realizar trámites administrativos ante instancias locales (municipalidades, notarías, proveedores) según se requiera.
- Elaborar y actualizar bases de datos administrativas (proveedores, contratos, personal de campo, participantes en actividades).
- Apoyar la atención a beneficiarios, productores y actores comunitarios que se acerquen a la oficina del proyecto.
- Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental de los procesos de Apoyo Financiero a Terceros (AFT), incentivos, y otros mecanismos financieros del proyecto, garantizando la integridad de los expedientes.
- Revisar y verificar la documentación de respaldo para liquidaciones de fondos, anticipos y reembolso, asegurando el cumplimiento de las políticas financieras de Swisscontact y del donante.
- Administrar la caja chica de la oficina del proyecto, realizando desembolsos, conciliaciones y liquidaciones conforme a las políticas institucionales.

4. Perfil requerido

4.1 Formación académica

- Título de perito mercantil y contador público, técnico en administración, o estudiante universitario avanzado en carreras administrativas o afines.

4.2 Experiencia profesional

- Mínimo 2 años de experiencia en funciones administrativas o de asistencia de oficina, preferiblemente en proyectos de desarrollo o entidades comunitarias.

4.3 Competencias clave

- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).
- Buena redacción, organización y atención al detalle.
- Trato cordial y capacidad de relacionamiento con comunidades y autoridades locales.
- Conocimiento de la zona del Lago de Yojoa y sus municipios (deseable).

5. Lugar de trabajo y dedicación

- Requisito indispensable: la persona seleccionada deberá residir de forma permanente en el municipio de residencia propuesto dentro de la zona del Lago de Yojoa (Peña Blanca, Santa Cruz de Yojoa, Jicatuyo/Tablón) o alrededores, o estar dispuesta a trasladar su residencia a dicha zona antes de iniciar funciones, dada la naturaleza de terreno y presencia comunitaria continua que requiere el proyecto.
- Jornada de tiempo completo.

“Ofrecemos condiciones laborales atractivas en un entorno internacional e intercultural. Entendemos nuestro trabajo como un esfuerzo conjunto dentro de una cultura organizacional ágil basada en el respeto mutuo, la confianza y el trabajo en equipo. Asimismo, promovemos la igualdad de oportunidades y animamos a personas de todos los colectivos a postular.”

Las personas interesadas deberán enviar: Hoja de vida, carta de presentación, títulos, al menos tres referencias laborales, historial y expectativa salariales, indicando en el asunto: **Oficial de Adquisiciones del proyecto RegenerAcción**, hasta el **18 de agosto a las 16:00 hrs**, a la siguiente dirección de correo electrónico: Info.honduras@swisscontact.org