



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: septiembre 2026

Particularidades: Contratado al 100%

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

V. 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.

VI. 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.

VII. 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

- a) 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.
- b) Definir flujo de procesos para la operativización de los cash transfer.
- c) Brindar soporte técnico a los socios y equipo del proyecto para la bancarización de los participantes.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Apoyar la logística administrativa de actividades del proyecto, cuando sea requerido, incluyendo coordinación de documentación, listados, respaldos administrativos y apoyo a procesos operativos relacionados.

- g) 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.
- h) 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.

VIII. Lugar de trabajo

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

IX. 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, BMZ u otros).
- Experiencia en contextos multisede 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 ofimática: 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.

X. 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, a la dirección de correo electrónico.

Asunto del correo:

“Asistente Administrativo PERSPECTTIVAS– [nombre del postulante]”

Dirección de envío:

Honduras: info.honduras@swisscontact.org, con copia cam.perspectivas@swisscontact.org

Plazo de aplicación:

Las postulaciones se recibirán hasta el 7 de septiembre de 2026, a las 5:00 p. m. (hora local). Las solicitudes recibidas fuera de este plazo no serán consideradas.

Nota: Los documentos individuales adjuntos no deben superar los 6 MB. Solo se considerarán las postulaciones que cumplan con el perfil requerido y que incluyan la documentación solicitada. Se contactará únicamente a las personas preseleccionadas. Las manifestaciones de interés enviadas fuera del plazo o incompletas serán descartadas.

Swisscontact ofrece 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.