

*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 del puesto de Administrador/a.

Cargo:	Administrador/a, del proyecto PERSPECTIVAS en Honduras, Componente 1.
Contratado desde:	Julio, 2026
Particularidades:	Contratado al 100%

- I. **Superior:** Coordinador Administrativo-Financiero Regional, proyecto RESPECTIVAS componente 1 de Swisscontact y Coordinador Nacional (En su ausencia)
- II. **Personal a Cargo:** Contador/a y Asistente Administrativo/a
- III. **Reemplazo:** Coordinador Administrativo-Financiero Regional o quien este designe
- 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:** Garantizar una gestión administrativa, financiera y de talento humano eficiente, ética del proyecto PERSPECTIVAS, de acuerdo a los lineamientos institucionales y del donante. Velar por el cumplimiento riguroso del manual operativo del proyecto y el manual administrativo, el código de conducta, los protocolos de seguridad y las políticas anticorrupción de Swisscontact. Asegurar la coordinación operativa entre las áreas técnicas, contables y financieras, el uso eficiente de recursos, la calidad de los procesos de soporte y la trazabilidad de la ejecución financiera en función de los resultados del proyecto. Promover una cultura organizacional basada en la integridad, el aprendizaje y la mejora continua.

## **VII. Tareas Principales**

### **VII.1 Estratégicas**

- a) Afianzar la imagen corporativa de Swisscontact y sus programas, como entidad eficiente, eficaz y transparente en el manejo de recursos físicos, financieros y humanos.
- b) Realizar gestiones que aseguren la operatividad de la Fundación ante las entidades correspondientes (Ministerios de Gobernación, Relaciones exteriores, Dirección general de impuestos y Hacienda Pública, Seguro Social, AFP y Representante ante el organismo de lavado de dinero).
- c) Mantener una relación cordial y altamente efectiva con las dependencias correspondientes de instituciones contrapartes.
- d) Apoyar en los procesos de planificación anual, juntamente con el coordinador nacional, personal técnico y las instituciones contrapartes en los casos que aplique, enfocándose en el diseño e implementación de mecanismos y procedimientos transparentes y generalmente aceptados para la administración de recursos, principalmente financieros.

### **VII.2 Operativas administrativas/financieras**

#### **VII.2.1 Tareas generales**

- e) Supervisar y asegurar el cumplimiento del manual operativo del proyecto, manual administrativo de Swisscontact, código de conducta, protocolo de seguridad y los demás lineamientos de Swisscontact y del donante, garantizando su alineación con la planificación técnica y las metas institucionales.
- f) Proveer a los superiores, oportuna y suficientemente, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la contratación o adquisición de bienes o servicios.
- g) Apoyar en la elaboración de presupuestos cuando sea requerido y velar por velar porque se esté llevando dentro de los límites establecidos.
- h) Elaborar, actualizar y presentar la planificación financiera mensual, verificando la coherencia entre la ejecución presupuestaria y los resultados alcanzados; identificar desviaciones y proponer medidas correctivas junto con el equipo técnico y contable.
- i) Gestionar de forma oportuna y segura los pagos, cargas bancarias, conciliaciones, cheques, transferencias y manejo de caja chica, cumpliendo los controles internos y políticas vigentes.
- j) Administrar y mantener actualizado el inventario y control de activos del proyecto, incluyendo mantenimiento preventivo, reparaciones, bajas, registro de movimientos, entre otros.
- k) Coordinar y supervisar la correcta administración de archivos administrativos, financieros y contractuales, garantizando su organización, resguardo y disponibilidad para auditorías internas y externas.
- l) Actuar como punto focal para auditorías y evaluaciones, asegurando la implementación oportuna de recomendaciones y la provisión de información requerida.
- m) Asegurar la existencia de fondos suficientes para la ejecución de las actividades planificadas, coordinando con la dirección administrativa-financiera regional y la coordinación nacional.
- n) Mantener una relación de trabajo efectiva y colaborativa con el equipo técnico y administrativo, facilitando la articulación entre áreas para garantizar eficiencia operativa y cumplimiento de objetivos.
- o) Supervisar la ejecución financiera de los convenios, asegurando el cumplimiento de los planes de desembolso, la correcta aplicación de fondos y la implementación de acciones correctivas ante hallazgos.
- p) Coordinar la revisión de la capacidad administrativa y financiera de los socios, incluyendo visitas in situ, entrevistas y análisis de documentación clave.
- q) Validar los informes financieros y de ejecución presentados por los socios, garantizando su coherencia con los compromisos establecidos en los convenios.
- r) Colaborar con asignaciones extraordinarias que el proyecto requiera, a solicitud del jefe superior.

#### ***VII.2.2 Tareas aplicables al proyecto***

- a) Asegurar la existencia de fondos en las diferentes cuentas de Swisscontact para financiar las actividades planificadas en marco del proyecto.
- b) Apoyar la elaboración e implementación del Manual Operativo del proyecto.
- c) Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones del proyecto.
- d) Apoyar en los procesos de planificación anual, juntamente con la jefatura del proyecto, personal técnico y las instituciones contrapartes en los casos que aplique, enfocándose en el diseño e

implementación de mecanismos y procedimientos transparentes y generalmente aceptados para la administración de recursos, principalmente financieros.

- e) Apoyar a los jefes de los proyectos en la elaboración, gestión de firma y remisión de solicitudes mensuales de fondos a Suiza, revisar la concordancia de estas solicitudes con los contratos y convenios suscritos por Swisscontact.
- f) Procesar y dar seguimiento a los pagos y cobros correspondientes a los proveedores externos del proyecto.
- g) Mantener un sistema de administración actualizado para el seguimiento adecuado de los plazos, compromisos y especificaciones técnicas de contratos, adendas, convenios, cartas compromiso y demás instrumentos u obligaciones legales, esto para reducir o administrar adecuadamente los riesgos de mora de y hacia la institución
- h) Apoyar en la preparación y gestión de firmas de cartas compromiso, adendas, convenios, contratos, garantizando la observancia de los elementos establecidos para tal fin en el manual administrativo de Swisscontact, en la legislación nacional u otras normativas específicas del proyecto.
- i) Brindar seguimiento a las tareas contables, revisar la concordancia de registros y reportes contables con las actividades del proyecto, con los lineamientos de Swisscontact y normativas relativas a controles internos.
- j) Juntamente con el contador, atender auditorías externas, y servir de enlace entre la Fundación y la institución auditora; dar seguimiento a los reportes de auditoría y gestionar su remisión a las instancias correspondientes.
- k) Administrar los archivos (electrónicos y físicos) relacionados con la operatividad de los proyectos, en lo que respecta a los convenios, poderes y otros documentos con validez legal, cartas compromiso, pagos
- l) Mantener una cultura de aprendizaje y mejora continua respecto a la temática relevante para el desempeño de su cargo, a través de mecanismos de instrucción virtual o presencial, estos deberán consensuarse con el superior inmediato cuando representen una erogación financiera para la institución.
- m) Dar seguimiento a las denuncias recibidas a través del canal de denuncias establecido para el proyecto y liderar las investigaciones correspondientes para la resolución de estas.

### **VII.3 Gestión del Talento Humano**

- n) Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción y desvinculación del personal del proyecto, garantizando el cumplimiento del manual administrativo, la legislación laboral vigente y las políticas de Swisscontact.
- o) Administrar y mantener actualizados los expedientes del personal, incluyendo contratos, control de vacaciones, hojas de tiempo, planificaciones mensuales, evaluaciones y demás documentación requerida.
- p) Elaborar y procesar planillas de remuneraciones y prestaciones, asegurando el pago puntual y la entrega de reportes legales y fiscales correspondientes, así como el cumplimiento de las obligaciones patronales.

- q) Supervisar el desempeño del personal bajo su cargo, asegurando que sus funciones se ejecuten conforme a los perfiles de puesto y objetivos establecidos; realizar evaluaciones periódicas y proponer acciones de mejora cuando corresponda.
- r) Garantizar un entorno laboral seguro, inclusivo y ético, promoviendo la aplicación del Código de Conducta de Swisscontact, las políticas de igualdad de oportunidades y la prevención de acoso, discriminación y conflictos de interés.
- s) Brindar acompañamiento y orientación al personal en temas administrativos, de seguridad ocupacional y de políticas internas, actuando como canal de comunicación con la coordinación nacional y la dirección administrativa-financiera regional.
- t) Coordinar y dar seguimiento a los trámites migratorios, exoneraciones, permisos especiales y otros procesos administrativos para el personal nacional y expatriado, cuando aplique.

#### **VII.4 Facultades**

- a) Representar a la institución con las instituciones del estado.
- b) Supervisar el buen desempeño y evaluar el personal bajo su responsabilidad.
- c) Solicitar al Contador información concerniente con la contabilidad de los programas e indicar cargos a realizar en los diferentes rubros según la planificación anual de los programas.
- d) Autorizar desembolsos por caja chica de acuerdo con lo establecido en los procedimientos contables.
- e) Autorizar servicios de mantenimiento y reparación de mobiliario, equipos y vehículos.
- f) Autorizar salida de vehículos y material logístico.
- g) Firma libradora conjunta en transacciones bancarias y cheques.
- h) Firma de estados financieros.

#### **VIII. Requisitos del puesto**

##### **Formación Académica**

- Título universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Deseable maestría o estudios de posgrado en Administración Financiera, Gestión de Proyectos, Cooperación Internacional, Desarrollo Internacional o áreas relacionadas.

##### **Experiencia Profesional**

- Mínimo 5 años de experiencia en administración, finanzas, adquisiciones, gestión contractual y recursos humanos en proyectos de cooperación internacional o desarrollo.
- Experiencia en la administración de proyectos financiados por organismos internacionales y bancos de desarrollo, tales como BID, Banco Mundial, KfW, BCIE, Unión Europea, USAID, GIZ, u otros donantes internacionales.
- Experiencia en gestión presupuestaria, ejecución financiera, control interno, auditorías y cumplimiento de normativas de donantes internacionales.
- Experiencia supervisando personal administrativo, financiero y contable.
- Se valorará experiencia en proyectos de desarrollo económico, empleabilidad, migración, desarrollo local o fortalecimiento institucional en Centroamérica.

## **IX. Lugar de trabajo**

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

## **X. Postulación**

Las personas interesadas deberán enviar hoja de vida actualizada, carta de expresión de interés (mínimo 1 página) con aspiración laboral y portafolio de trabajos relevantes (enlace o archivo PDF, cuando aplique)

## **XI. Procedimiento para aplicar al proceso de selección**

Quienes tengan interés en postularse deberán enviar a través de vía electrónica en formato PDF:

1. Currículo Vitae con atestados relacionados al perfil (títulos, diplomas, certificados que avalan su formación académica)
2. Constancia de trabajo que reflejen la experiencia relacionada al perfil (cartas de satisfacción y/o recomendación, copias de contratos, entre otros)
3. Carta de expresión de interés de aplicación a la plaza, incluyendo sus aspiraciones salariales.

Toda la documentación debe ser enviada al correo electrónico: [info.honduras@swisscontact.org](mailto:info.honduras@swisscontact.org)

- Asunto del correo: **Proceso de contratación Administrador/a de Proyecto PERSPECTIVAS**
- Fecha límite: **a más tardar el día 3 de julio de 2026, a las 5:00 pm.**

**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.***