

FUNDACIÓN
SUIZA PARA LA
COOPERACIÓN
TÉCNICA

Creamos oportunidades

Somos una organización pionera en la implementación de proyectos de desarrollo internacional. Liberamos el potencial de la iniciativa privada para impulsar el desarrollo sostenible y la prosperidad compartida en las economías en desarrollo y emergentes.

Puesto: ESPECIALISTA REGIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES

Ejecución del Componente 1 del Proyecto PERSPECTIVAS

A. Antecedentes:

Swisscontact, la Fundación Suiza para la Cooperación Técnica, es una organización independiente sin fines de lucro que lleva a cabo proyectos centrados en el desarrollo económico sostenible impulsado por el sector privado, con el objetivo de propiciar una mejor calidad de vida para todos en los países en desarrollo y emergentes.

En el marco del Contrato de Aporte Financiero y de Ejecución del Proyecto del Componente 1 del Proyecto PERSPECTIVAS ("el Proyecto") suscrito entre el Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), representado por la Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana (SG-SICA), Swisscontact y el Banco Alemán de Desarrollo ("KfW"), Swisscontact se encarga de la ejecución del Componente 1 del Proyecto Perspectivas.

El objetivo del Proyecto consiste en mejorar las condiciones de vida y las perspectivas laborales de retornados y retornadas en municipios seleccionados de los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) a través de medidas de la integración social y laboral.

B. Descripción del puesto

Coordinar y gestionar eficientemente las operaciones financieras y de adquisiciones del Proyecto Perspectivas a nivel regional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos, normativas y políticas establecidas por el Proyecto, su donante (KfW) y Swisscontact.

Velar por la correcta planificación, ejecución y control de los recursos financieros, así como por el cumplimiento estricto de las políticas y procedimientos de adquisición de bienes y servicios del KfW, garantizando la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Contribuir al logro de los objetivos del Proyecto mediante el trabajo coordinado con el equipo del Proyecto en general y con las áreas de Adquisiciones y Coordinaciones Administrativas en particular.

C. Objetivo del puesto

- a. Administración financiera
- b. Adquisición de bienes y servicios
- c. Mitigación de riesgos (cumplimiento y control)

D. Principales tareas

Administración financiera

- Participar en la elaboración del presupuesto regional del proyecto, asegurando la alineación con los objetivos del proyecto y las directrices del donante (KfW).
- Garantizar la planificación, ejecución y control adecuados del presupuesto del proyecto a nivel regional, asegurando que los fondos sean utilizados de acuerdo con las normativas y procedimientos del donante y las políticas de la organización.
- Apoyar al Coordinador General del Proyecto en controlar el gasto del proyecto y asegurar que se ejecute de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Asegurar que todas las operaciones financieras y de adquisiciones cumplan con las normativas locales, leyes tributarias, y los requisitos contractuales y legales del Proyecto y del donante.
- Verificar que se mantengan registros financieros completos, actualizados y precisos de todas las transacciones del proyecto, en el sistema contable Abacus.
- Revisar los informes financieros de cierre en base mensual, trimestral o anual, de acuerdo con los requerimientos del proyecto y del donante.
- Supervisar la Administración financiera del Componente 1, incluyendo rendiciones de cuenta, solicitudes de desembolsos y cualquier otro.
- Brindar el apoyo necesario al área administrativa-contable y adquisiciones y a los miembros del equipo para el cumplimiento de los requerimientos administrativos del Proyecto.

Adquisiciones (Bienes y Servicios)

- Asesorar y liderar los procesos de licitación y evaluación de propuestas para la adquisición de bienes y servicios, asegurando la transparencia y equidad en la selección de proveedores conformidad con las políticas del proyecto y las Directrices de contratación del KfW.
 - Diseño de guías para la correcta elaboración de documentos de licitación de acuerdo a las políticas y procedimientos del KfW.

- Revisión de los términos de referencia preparados por el responsable de proyecto verificando que cumplan con los puntos básicos requeridos en lo que concierne a los aspectos administrativos para la elaboración de contratos y al Plan de Adquisiciones.
- Verificar el llenado de formatos para contratación de consultores y empresas consultoras
- Seguimiento de los pagos parciales y final de los contratos en coordinación con los administradores de proyecto de cada país, de acuerdo con los entregables, plazos y condiciones de pago.
- Verificar que se mantengan al día la base de datos de los contratos y convenios del proyecto.
- Conducir los procesos de adquisición (tal como se definen en las “Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Plantas Industriales, Bienes y Servicios de No-consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con países socios” (las “Directrices de contratación” del Contrato de Aporte Financiero y de Ejecución del Proyecto del Componente 1 del Proyecto PERSPECTIVAS)) observando en todo momento:
 - las Directrices de contratación;
 - el Plan de Adquisiciones del Componente 1 y
 - lo que se defina en el Manual Operativo del Proyecto.
- Revisar los documentos y propuestas de los cuadros comparativos recibidos para la contratación de bienes y/o servicio previo a la elaboración de los contratos u órdenes de compra y elaborar el acta de selección cuando sea el caso.
- Revisar y negociar contratos con proveedores, asegurando que los términos y condiciones cumplan con las políticas del proyecto y las regulaciones locales.
- Supervisar el inventario de los bienes adquiridos para el proyecto, asegurando un adecuado control del uso y mantenimiento de los activos.
- Verificar que los bienes y servicios adquiridos sean entregados a tiempo y conforme a los términos acordados en los contratos.
- Mantener una base de datos actualizada de proveedores confiables, promoviendo relaciones a largo plazo basadas en la confianza y cumplimiento.
- Realizar procesos de revisión internos para la detección de alertas tempranas de riesgos de atrasos, incumplimientos o desviaciones del plan de adquisición elaborado.
- Diseñar estrategias efectivas para garantizar la presencia de oferentes calificados en los procesos de contratación de servicios y compra de bienes en el marco del plan de adquisiciones aprobado.
- Participar en la selección y contratación de consultores y proveedores y en el seguimiento del cumplimiento contractual.
- Liderar la correcta elaboración (con las actualizaciones necesarias), junto con los Coordinadores nacionales, de un plan de adquisiciones del Componente 1 para todas las fases del proyecto, para su posterior envío al KfW para su No Objeción.

Cumplimiento y Control:

- Verificar que todas las transacciones financieras y de adquisiciones cumplan con las políticas internas del proyecto, las normativas locales y los lineamientos del donante.
- Colaborar con auditores internos y externos, proporcionando la documentación necesaria y asegurando que se implementen las recomendaciones surgidas de las auditorías.

- Identificar, evaluar y mitigar riesgos financieros y de adquisiciones asociados a las operaciones del proyecto, proponiendo mejoras en los controles internos.
- Identificar y mitigar riesgos financieros y operacionales asociados con la gestión del presupuesto y los procesos de adquisiciones, garantizando la rendición de cuentas y evitando desviaciones de los recursos.

Informes

- Asesorar en la preparación informes financieros periódicos para el Coordinador General del proyecto y del donante, asegurando la presentación oportuna y la precisión en la información financiera.
- Elaborar informes de adquisiciones, detallando el estado de los procesos de compra, contratos firmados y entregas realizadas.

Capacitación:

- Diseñar e implementar procesos de información/capacitación interna para el correcto uso de procedimientos financieros y de adquisiciones, fomentando la eficiencia y el cumplimiento de normas.
- Proporcionar formación y asistencia al personal regional y local
- Ofrecer asesoría continua al equipo del proyecto sobre temas financieros y de adquisiciones, ayudando a resolver problemas o discrepancias que surjan.

Coordinación con los equipos:

- Trabajar estrechamente con los equipos de administración, adquisiciones, monitoreo y evaluación, para asegurar que los aspectos financieros y de adquisiciones se integren eficazmente con las actividades generales del proyecto.
- Actuar como punto de contacto principal con el donante (KfW) para asuntos financieros y de adquisiciones, asegurando una comunicación fluida y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

E. A quién reporta:

Coordinador/a General del Componente 1 de PERSPECTIVAS

F. Personal a su cargo:

Reportes directos: Especialistas de Adquisiciones nacionales del Proyecto (3 países)

Reportes indirectos: Administradoras nacionales del Proyecto (3 países)

G. Modalidad de contratación:

Contratación en relación de dependencia

H. Lugar y horario de trabajo

Oficina de Swisscontact en San Salvador, El Salvador con disponibilidad de viajar a los otros dos países del proyecto (Guatemala y Honduras).

I. Perfil del profesional:

Profesional en Administración de Empresas o Finanzas. Maestría de Administración de Proyectos, de empresas o afín, es deseable. Al menos 7 años de experiencia en posiciones similares, con donantes internacionales, en una oficina nacional de una ONG o de la cooperación internacional. **Experiencia específica de trabajo bajo los lineamientos y normas de adquisición y contratación de KfW, BID o Banco Mundial por al menos 3 años es un requisito indispensable.** Conocimiento sobre administración de contratos con la cooperación internacional, en particular de la implementación y gestión financiera de proyectos de desarrollo económico. Excelente comprensión y sólidos conocimientos de asuntos administrativos, financieros y de Adquisiciones. Conocimiento de leyes tributarias y laborales vigentes en los países de ejecución del Proyecto.

- Dominio de MS-Office;
- Dominio del idioma inglés (Deseable);

Profesionales Interesados enviar: hoja de vida, carta de motivación, fotografía reciente, copia título, historial salarial y pretensión salarial, identificando el asunto como: **Especialista Regional en Administración y Adquisiciones**, a la siguiente dirección e-mail: gtm.info@swisscontact.org hasta el **17 de enero de 2025** a las 13:00 horas.