

I. Información del puesto

Nombre del puesto:	Administrador/a contable y financiero del Proyecto PRODERT
Unidad organizacional/Proyecto:	Proyecto PRODERT
Ubicación (Oficina):	Oficina Regional Quetzaltenango
Puesto supervisión inmediata:	Contador General (jerárquicamente) Coordinador de Proyecto (funcional)
Nivel del puesto:	6
Tipo de contrato:	Contrato de término fijo según duración de proyecto
Duración del contrato:	Del 01 de octubre 2017 al 31 de diciembre 2018

II. Contexto organizacional

El Proyecto de Desarrollo Económico Rural Territorial (PRODERT) se integra dentro del área de Economía Rural, una de las Áreas de Acción de HELLETAS. El proyecto despliega acciones en los departamentos de Huehuetenango, San Marcos y Totonicapán y aplica el enfoque de Desarrollo Sistémico de Mercados (DSM) para identificar barreras sistémicas la participación de grupos excluidos, procurando estrategias para superar las barreras que impiden su participación en el desarrollo económico incluyente. En este aspecto se ha logrado la participación de mujeres hasta más del 87% de la población total que atiende el proyecto. Este análisis se ha aplicado a 8 sub sectores productivos priorizados: Cerdos de engorde, producción de miel de abeja, aves de postura, engorde de ovinos, producción de leche bovina, producción de papa y producción de hortalizas bajo invernadero.

El proyecto fomenta y fortalece procesos de organización social productiva y comercial a distintos niveles a través de redes, mesas y otras modalidades que favorecen la participación activa de grupos marginados en los sistemas de mercados. El eje central del sistema organizativo productivo que PRODERT promueve son las Redes Empresariales (instancias de primer grado), las que, en conjunto con otras redes de la misma especialidad productiva, forman la "Red de Redes"; instancias de segundo grado que prestan servicios. Estas redes están vinculados a otros actores en la cadena, los cuales pueden recibir asistencia técnica y financiera a través de HELLETAS e Instancias Financieras.

El proyecto además promueve el empoderamiento económico de la mujer fomentando su inclusión en los diferentes eslabones de encadenamientos y favoreciendo su participación en la toma de decisiones económicas a diferentes niveles, desde su hogar hasta su participación en espacios de diálogo a nivel comunitario y municipal.

La estrategia principal de implementación del PRODERT es a través de Instancias Aliadas locales con capacidades administrativas, técnicas y de prestación de servicios técnicos con quienes se desarrollan procesos de fortalecimiento de capacidades con miras a hacer sostenibles sus roles de apoyo dentro de los sistemas de mercado. Así también, el fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Desarrollo Económico y las estructuras de representación económica de los municipios COFETARN (Comisión de Fomento Económico, Turismo y Recursos Naturales).

III. Objetivo general del puesto

- Responsable de la administración, de la información financiera y del apoyo logístico del proyecto PRODERT, incluso monitoreo, seguimiento y control de los desembolsos hechos a Instancias Aliadas (socios).
- Administración de Convenios de Implementación desarrollados en el marco del PRODERT mediante la sistematización y monitoreo de procedimientos administrativo-contables desarrollados por Instancias Aliadas.

IV. Relaciones de trabajo dentro de la organización

- Responsable administrador financiero.
- Asistentes administrativas financieras regionales.
- Coordinador de PRODERT.
- Coordinadores Técnicos Territoriales.
- Especialistas temáticos PRODERT.
- Equipos Técnicos del área de cobertura PRODERT (Técnico Agropecuario, Asistentes de Fortalecimiento Institucional DERT, Técnico en Redes).

V. Coordinación y relaciones con otras organizaciones

- Instancias Aliadas que administran recursos HELLETAS.
- Instituciones de desarrollo con quien PRODERT establece relaciones de ejecución conjunta (partenariado).

VI. Funciones y resultados clave esperados

Objetivo 1:

Asegurar el cumplimiento y la ejecución de todas las actividades administrativas del proyecto PRODERT correspondiente a todas las regiones desde la oficina regional de Quetzaltenango y coordinar de forma conjunta con los equipos administrativos de las oficinas regionales, la logística de eventos y otras actividades.

- Gestión de adquisición de servicios para el proyecto (cotizaciones, cuadros comparativos, ordenes de compras y solicitudes de desembolso).
- Elaboración de cheques y controlar una caja chica para los gastos presupuestados del proyecto.
- Apoyar la logística de eventos de capacitación y reuniones del personal técnico de cada proyecto.
- Administrar y salvaguardar los registros y archivos del proyecto.
- Llevar archivos físicos y digitales sobre procedimientos y gestión de distintos convenios con distintos actores con los que PRODERT establece relaciones.
- Dar seguimiento a la elaboración de adendas a los convenios cuando fueran necesarias, en apoyar actividades con Instancias Aliadas, Coordinador Territorial y el Coordinador de PRODERT.

Objetivo 2:

Se ingresa la contabilidad correspondiente a la región de Quetzaltenango del proyecto PRODERT, se consolidan todas regiones de intervención del proyecto y se realizan informes independientes para todos los territorios.

- Registrar y consolidar mensualmente todos los gastos dentro del archivo (digital) de la contabilidad.
- Asesorar en la elaboración de una planificación mensual de gastos para solicitar la transferencia respectiva a oficinas centrales.
- Realizar una liquidación de la caja chica, por lo menos una vez al mes y elaborar los respectivos informes.
- Monitorear la correcta ejecución del presupuesto y asesorar a coordinadores para la solicitud de las readecuaciones presupuestarias cuando sea necesario.
- Elaborar controles y el registro respectivo de entradas y salidas de las bodegas en donde se reguarde material o equipo de los proyectos.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente y demás controles necesarios para una contabilidad correcta.

Objetivo 3:

Seguimiento, control interno y asesoría a todas las Instancias Aliadas sobre procedimientos administrativos, contables y financieros en aplicación de manual y reglamentos propios y aquellos de HELVETAS según aplique, para ejecución de POA, PdN, Pdl y PdA con fondos HELVETAS y de Contrapartida.

- Realizar evaluaciones administrativo financieras a entidades en consideración para ejecutar acciones de PRODERT en la figura de Instancia Aliada implementadora, incluyendo historial operativo, políticas, planes y manuales operativos.
- Apoyar en la generación y propuestas de lineamientos compatibles con Manual Administrativo Helvetas y los Manuales propios de la institución para la gestión de fondos, diseñando formatos y controles que complementen herramientas internas de HELVETAS y de la IA.
- Dar soporte administrativo y logístico a talleres regionales con Instancias Aliadas -según valoración de necesidad- y equipos técnicos de territorios para evaluar y validar el uso de las herramientas y lineamientos en los manuales administrativos aplicados al manejo de Planes de Negocio, Planes de Inversión y Planes de Acción, reforzando puntos específicos o debilidades que se hayan detectado en los monitoreos.
- Hacer visitas de monitoreo periódicas y programadas para revisión y control de todas las instancias aliadas rindiendo los informes respectivos, con el objetivo de tener una visión clara del trabajo que realiza cada una de las IA's con quienes se está ejecutando fondos y como insumo de análisis para asegurar adecuada gestión administrativa y de fondos.

Objetivo 4:

Actividades en apoyo a la gestión del proyecto PRODERT.

- Apoyar en el proceso de planificación y acompañamiento de auditorías externas de los proyectos conforme los requisitos de los donantes para todos los territorios.
- Dar seguimiento y aplicar las sugerencias y recomendaciones por parte de auditoría externa.
- Apoyar a los coordinadores en la elaboración de presupuestos anuales y mensuales.
- Sugerir posibles modificaciones a los manuales y reglamentos internos.

VII. Competencias y conocimientos asociados a la posición

Principios rectores de Helvetas:

- Compromiso con las comunidades
- Imparcialidad
- Transparencia
- Respeto por la diversidad
- Respeto derechos humanos y derechos civiles
- Manejo de conflicto

- Solidaridad
- Cooperación y búsqueda de alianzas

Competencias:

- Comunicación efectiva
- Ejecución Efectiva
 - Orientación a Resultados
 - Orientación al Cliente - servicio
 - Confiabilidad y eficiencia
- Gestión
 - Planificación
 - Adaptabilidad y flexibilidad
 - Autonomía
 - Trabajo en equipo
 - Ética e integridad
 - Manejo de recursos y personas

Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos a nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint
- Conocimientos avanzados de Contabilidad, Administración y Finanzas
- Conocimientos actualizados sobre legislación fiscal
- Alta habilidad numérica
- Alta habilidad de redacción

VII. Requerimientos de reclutamiento

Formación Académica:	Grado mínimo a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Auditoría o Carrera afín.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en contabilidad, procedimientos administrativos y financieros en entidades privadas, gubernamentales o no gubernamentales. Altamente deseable experiencia en funciones contables y financieras de proyectos de desarrollo en organizaciones internacionales. • Al menos 3 años de experiencia participando en la ejecución de proyectos de desarrollo económico u otra temática en el altiplano occidental. • Experiencia en temas de organización, coordinación y supervisión.
Idiomas:	<p>Dominio experto de idioma español oral y escrito.</p> <p>Conocimientos básicos de idioma inglés, preferiblemente un nivel intermedio.</p>
Otros:	Disponibilidad para viajar y desplazarse a otras zonas del interior del país.

Requisitos y Documentos para Aplicar:

Las personas interesadas en aplicar a este puesto, **deberán llenar el formulario de empleo, identificar claramente el puesto solicitado y remitir los documentos a continuación requeridos, por separado y en formato PDF, hasta el viernes 15 de septiembre de 2017, a las 18:00 horas** al correo electrónico: recursos.humanos@helvetas.org

- **Formulario de Empleo** debidamente lleno y firmado.
Descargar formulario de empleo en el link: https://assets.helvetas.org/downloads/17_formulario_de_empleo_helvetas_0303.doc
- **Curriculum Vitae (CV) del interesado/a:** Se debe incluir información general personal y profesional, formación académica, experiencia de trabajo, participación en cursos cortos o diplomados, otra información que amplíe sobre sus conocimientos y capacidades relacionadas al requerimiento de la convocatoria.
- **Carta de interés y pretensión salarial.**
- **Copia de cartas de recomendación.**

Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas. En donde las mujeres representan un espacio importante para postular y ocupar puestos de trabajo.

SOLAMENTE SERÁN PRESELECCIONADAS LAS APLICACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. AGRADECEMOS SU COMPRESIÓN.