



Somos una organización pionera en la implementación de proyectos de desarrollo internacional.

Promovemos el desarrollo inclusivo, económico, social y medioambiental, con el propósito de contribuir de forma efectiva a la prosperidad sostenible y generalizada de las economías emergentes y en desarrollo.

PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CONTABLE DE SWISSCONTACT EN EL SALVADOR

1. ANTECEDENTES

Antecedentes de Swisscontact

La Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico, Swisscontact, con sede en Zúrich, Suiza, es una organización sin fines de lucro dedicada a la cooperación internacional y al desarrollo. Swisscontact fue establecida en 1959 como una fundación apolítica y arreligiosa por personalidades del sector privado y académico suizo.

Swisscontact es la fundación independiente del sector privado suizo dedicada a la cooperación para el desarrollo y es la organización suiza líder en el campo de la promoción del sector privado. Su objetivo principal es contribuir a la reducción de la pobreza en países determinados de dichas regiones mediante la promoción de un desarrollo y crecimiento económico sostenible del sector privado, con el cual los más pobres puedan ser beneficiados con asistencia técnica, desarrollo de capacidades y educación continua. Mediante la aplicación del principio “ayuda para la autoayuda”,

Swisscontact y sus contrapartes locales implementan una lucha efectiva contra la pobreza.

Específicamente en El Salvador, Swisscontact se encuentra implementando proyectos desde 1996 en las siguientes áreas temáticas:

1. Formación profesional: Empleo productivo y generación de ingresos mediante capacitación profesional orientada al mercado y con un acceso mejorado al mercado laboral.
2. Fortalecimiento empresarial: Fortalecer la productividad y competitividad de las empresas medianas y pequeñas mediante cadenas de valor sostenibles, acceso mejorado al mercado y desarrollo de la economía local.
3. Finanzas inclusivas: Fortalecer a las personas emprendedoras a base de mejorar su acceso a servicios y productos financieros, así como a capacitación financiera básica.
4. Economía favorable del clima: Creación de empleos verdes mediante un uso eficiente de los recursos naturales y una producción ecológica.

2. OBJETIVO

Apoyar al Equipo Gerencial de Swisscontact en El Salvador y velar por el cumplimiento manual administrativo, el código de conducta y lineamientos anticorrupción de Swisscontact, el buen manejo administrativo, financiero y de los recursos humanos de la Fundación y de los programas/proyectos ejecutados por Swisscontact El Salvador; así como el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura, inversiones fijas y equipo de la oficina en El Salvador.

3. TAREAS PRINCIPALES

3.1 Asistente a Director/a y Coordinadora de Operaciones.

- a) Atender las consultas y visitas de las personas que visitan a Director/a País.
- b) Registrar la correspondencia recibida y atender las llamadas telefónicas cuando Director/a País lo solicite.
- c) Apoyar en la coordinación de los eventos institucionales.
- d) Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines: Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones del Regional & Director País.

3.2 Operaciones de los proyectos.

- a) Apoyar en trabajo administrativo en lo que respecta en seguimiento de las actividades de los proyectos.

- b) Apoyo logístico en la coordinación de eventos de oficina.
- c) Atender el teléfono y transferir llamadas al personal de Swisscontact.
- d) Realizar compras de insumos y suministros de los proyectos.
- e) Manejo de caja chica de los proyectos.
- f) Solicitar cotizaciones de los procesos de compras de bienes y servicios, cuando se requiera de los proyectos.
- g) Solicitar autorización de pago a proveedores de servicio y compra bienes a Jefe de Proyecto,
- h) Recepción, archivar y organizar documentos (facturas, recibos, reportes, entre otros) tanto físico de oficina.
- i) Archivar documentos de oficina en formato digital de documentos (facturas, recibos, reportes, entre otros, incluyendo correos electrónicos).
- j) Entrega de cheques a proveedores.
- k) Atender a las visitas y proveedores de los proyectos y oficina.

3.3. Recepción

- a) Dar la bienvenida a los visitantes e indicarles a donde se deben dirigir de manera cordial, amigable y profesional.
- b) Mantener limpieza física y visual del espacio de recepción, salas de reuniones y espacios de receso (área de cocina y jardín).
- c) Promover y apoyar a la administración en la implementación de las políticas de bioseguridad de la oficina y los proyectos.
- d) Controlar la entrada y salida de las visitas.
- e) Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y tanto entrantes como salientes.
- f) Coordinar los servicios de mensajería y Courier.
- g) Redactar, revisar y archivar documentos, tales como memorandums, cartas y correspondencia en general y otros documentos administrativos.

3.4. Administración

- a) Responsable de Manejo de caja chica.
- b) Asignar las reservas de las salas de reunión.
- c) Gestión de asignación de vehículos, control de entrada y salida, gestión de citas de mantenimiento y lavado. Llevar el control de kilometraje de los vehículos propiedad de la Fundación y los proyectos/programas. Generar reportes mensuales.
- d) Realizar bajas de activos por daños, extravíos, robos, venta o donaciones, debidamente justificadas y bajo autorización del coordinador nacional de Swisscontact. Generar reporte semestral.
- e) Coordinación de mantenimiento de equipos de oficina.

- f) Gestionar pedidos de materiales de oficina. Dar mantenimiento al inventario de los mismos.
- g) Gestiona y controla insumos de oficina, cafetería y papelería, garantizando lo necesario para la operación de la oficina.
- h) Solicitar autorización de pago a proveedores de servicio y compra bienes a Dirección País.
- i) Velar por que el personal siga los procedimientos de seguridad y limpieza de la institución.
- j) Otras actividades que de acuerdo a las necesidades sean requeridas para poder cumplir con las actividades de administración.

3.5 Contabilidad

- a) Apoya a mantener el archivo administrativo contable organizado y clasificado (tanto físico como electrónico), Viñetas de ampos, firmas y partidas contables.
- b) Apoyo en el archivo de información de planillas de salarios, AFP, ISSS, y presentación de Declaraciones en el Ministerio de Hacienda. Y otros requeridos en el área.
- c) Apoyar en la revisión para que toda la documentación cuente con las firmas de solicitado, revisado y autorizado según corresponda, con toda la documentación completa según cada proceso. Y reportar documentos faltantes.
- d) Realiza apoyo en el fotocopiado escáner de documentos administrativos/contables
- e) Apoyo en la coordinación de la entrega de documentación y tramites a mensajería.
- f) Apoyo en elaboración de cheques y elaboración de solicitudes de cheque.
- g) Brindar asistencia registrando información o realizando mantenimiento a la base de datos de proveedores.
- h) Otras actividades que de acuerdo a las necesidades sean requeridas para poder cumplir con las actividades y fechas de presentación de información financieros, auditoria y contables.

4. PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO:

- a. Nacionalidad: salvadoreño (a).
- b. Formación Académica:
 - i. Requisitos mínimos: Estudiante de segundo ciclo de licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad Pública, Finanzas, Economía o Ingeniería Industrial.
 - ii. Se valorará positivamente los candidatos que presenten estudios a nivel de diplomado, seminario, cursos, especialización relacionados a los temas de Adquisiciones, contabilidad y administración.
- c. Experiencia General:

- i. Indispensable mínimo 1 años en el área de adquisiciones y/o administrativa.
- ii. Indispensable mínimo 1 años en el área recepción.
- iii. Preferible un mínimo 1 año de auxiliar contable.
- d. Experiencia específica:
 - i. Se valorará positivamente los candidatos (as) que presenten experiencia en el tema administrativo-financiero en instituciones/organizaciones nacionales e internacionales con fondos de otros cooperantes.
 - ii. Conocimiento a nivel intermedio de programas del entorno Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, etc.) y aplicaciones vinculadas al levantamiento, procesamiento y presentación de datos.
 - iii. Manejo de equipo de oficina (Conmutador, copiadora, escáner, entre otros)
- e. Competencias/ habilidades
 - i. Proactivo/a.
 - ii. Con disposición a aprender.
 - iii. Compromiso en desarrollar un trabajo de calidad.
 - iv. Responsable, con habilidades de planificación.
 - v. Calidad en atención al cliente.
 - vi. Buena presentación.
 - vii. Empática, escucha activa, comprometida y ordenada.

5. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR AL PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes deberán enviar a través de vía electrónica:

- a) Curriculum Vitae actualizado con atestados relacionados al perfil como: títulos, diplomas, certificados que avalan su formación académica.
- b) Constancias de trabajo que reflejen su experiencia relacionados al perfil: cartas de satisfacción y/o recomendación, copias de contratos, entre otros.
- c) Carta de expresión de interés de aplicación a la plaza, incluyendo sus aspiraciones de salario.

El/la postulante deberá enviar CV, atestados y carta de expresión de interés (en formato pdf), al correo electrónico: patricia.gomez@swisscontact.org, indicando en el asunto el nombre de la consultoría: **Proceso de contratación de asistente administrativo y contable de Swisscontact**, a más tardar el día 20 de septiembre de 2022 a las 5:00 pm (documentos individuales no mayores a 6 MB).

- Todas las muestras de interés presentadas en fecha y hora posterior e incompleta podrán ser rechazadas.

- Solo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil del puesto requerido.
- Solo los candidatos preseleccionados serán contactados.