



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Información del puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativa/o de Compras de Bienes/Servicios
Unidad organizacional/Proyecto:	Programa de HELVETAS Swiss Intercooperation - Guatemala
Ubicación (Oficina):	Quetzaltenango, Guatemala
Puesto supervisión inmediata:	Administradora Operativa
Nivel del puesto:	5
Tipo de contrato:	Contrato de término fijo
Duración del contrato:	Según períodos programados y de acuerdo disponibilidad presupuestaria y desempeño evidenciado

II. Contexto organizacional

HELVETAS es una organización suiza de ayuda al desarrollo que trabaja para lograr un mundo justo en el cual todos los seres humanos puedan vivir una vida auto determinada, digna y segura, utilizando los recursos naturales de forma sostenible y conservando el medio ambiente.

HELVETAS trabaja a nivel subregional en Centro América, con dos programas país en Guatemala y Honduras. HELVETAS trabaja en Guatemala desde el 1972 para que las y los guatemaltecos sean protagonistas de su propio desarrollo, acompañándolos para fortalecer su identidad, institucionalidad y capacidades dentro de procesos democráticos que resultan en mejoras tangibles y equitativas de sus modos de vida, sosteniendo al mismo tiempo los recursos naturales, y contribuyendo al desarrollo socio-económico y político en los países. HELVETAS se encuentra en su ciclo estratégico 2021-2024 y actualmente está en proceso de desarrollo de una nueva estrategia país en Guatemala 2025-2028 y consolidando su programa país en Honduras.

La administración de programa de país estará bajo la supervisión de la Dirección Regional de Centro América. Se espera de la Administración del Programa en Guatemala una adecuada gestión de las operaciones administrativas y financieras que permitan apoyar eficaz y eficientemente a los proyectos de HELVETAS en el país, así como dar confianza y claridad del comportamiento financiero institucional a fin de facilitar información e insumos oportunos para la toma de decisiones y transparencia en las operaciones del programa. Se espera también una gestión eficiente para dirigir los recursos y esfuerzos de la organización hacia las oportunidades que permitirán obtener resultados económicamente viables y significativos.

III. Objetivo general del puesto

Velar por la correcta atención y ejecución de los procesos administrativos en adquisiciones de bienes y servicios del Programa de País en Guatemala, contando con una comunicación efectiva y de servicio a las distintas áreas de la institución, atendiendo requerimientos de forma oportuna, ejecutando y apoyando al Administrador/a.

IV. Relaciones de trabajo dentro de la organización

- Administradora Operativa
- Administradores de Proyectos
- Asistentes administrativos y logísticos
- Coordinadores de Proyectos y personal técnico
- Equipo de Gestión
- Gerente Financiero Nacional

No tiene cargos directos de supervisión. En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad u otro, este puesto será cubierto parcial o totalmente por otro cargo similar como Asistente Administrativo, Asistente de Logística y Servicios e incluso Administrador/a.

V. Coordinación y relaciones con otras organizaciones

- Proveedores y Clientes
- Personal administrativo de otras organizaciones.
- Visitantes de HELVETAS (sede y otros programas país de LAC)
- Visitantes de donantes y socios

VI. Funciones y resultados clave esperados

Objetivo 1:

Asegurar la buena ejecución del proceso de adquisiciones de bienes y servicios

- a. Responsable de identificar a proveedores de bienes y servicios (no incluye consultores) en las diferentes áreas de intervención de los proyectos
- b. Responsable de apoyar en la preparación de expedientes o requerimientos de compras y adquisiciones que contenga: publicación, solicitud, propuestas, actas de revisión, actas de selección, contratos, órdenes de compra, productos, aprobación de productos, y toda la correspondencia relacionada a la compra o adquisición de un bien o servicio, según los procesos establecidos en los manuales de HELVETAS y requerimientos de donantes.
- c. Responsable de gestionar recepción de materiales y equipo en acompañamiento de personal técnico o administradores y asistentes de proyectos.
- d. Responsable de la gestión y recepción de cotizaciones y propuestas técnicas/financieras, por los diferentes medios (correo electrónico, teléfono, documentos físicos, etc) y sus documentos legales según corresponda.
- e. Coordinar en tiempo y forma la recepción de los bienes/servicios generales adquiridos.
- f. Encargado/a de asegurar las firmas necesarias en todos los documentos de los procesos.
- g. Apoyar al administrador de programas para procesos de Licitaciones.
- h. Elaborar una base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- i. Cualquier otra actividad o función que le sea requerida en el marco y alcance del presente objetivo.

Objetivo 2:

Responsable de la comunicación efectiva por los diferentes medios (Teléfono, e-mail, presencial, medios de comunicación y otros) con proveedores y personal de Helvetas.

- a. Enlace inicial entre posibles proveedores y Helvetas Guatemala principalmente en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
- b. Encargado/a de monitorear el correo electrónico oficial de compras y adquisiciones.
- c. Encargado/a de gestionar comunicaciones electrónicas y vía teléfono con proveedores.
- d. Encargado/a de canalizar preguntas y respuestas cuando sea requerido en los procesos de compras y adquisiciones.
- e. Apoyar u orientar en los talleres de capacitación de compras al personal de Helvetas, relacionado al cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados.
- f. Cualquier otra actividad o función que le sea requerida en el marco y alcance del presente objetivo.

Objetivo 3:

Encargado/a de apoyar los procesos de compras con la orientación de Administradores de proyectos y programas.

- a. Apoyar y propiciar convenios o acuerdos de larga duración con proveedores con compras recurrentes.
- b. Garantizar requisitos solicitados en los TDR o solicitud de cotización garantía, entrega, crédito entre otros.
- c. Dirigir los procesos de revisión de comité para cumplimiento de requisitos de convocatorias y asegurar un proceso adecuado en las adjudicaciones (cuadros comparativos, actas de adjudicación, órdenes de compra, entre otros).
- d. Garantizar la firma de conflicto de interés en cada proceso.
- e. Asegura que los documentos justificativos de compra cumplan con los requisitos necesarios, incluyendo la factura u otros documentos contables.
- f. Apoyar en la elaboración de plan de compras anual y por proyecto.
- g. Apoyo en controles administrativos requeridos.
- h. Cualquier otro aspecto de apoyo requerido por la Administración de Programa dentro del marco de responsabilidad de la posición.

Objetivo 4:

Otras actividades administrativas y de control interno

- a. Apoyar con el manejo del fondo de caja chica, cumpliendo con los procedimientos establecidos por HELVETAS y Donantes.
- b. Apoyar en la coordinación de los mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de forma trimestral.
- c. Apoyar en la aplicación de planes de emergencia y contingencia establecidos por HELVETAS.
- d. Apoyar en la generación y propuestas de lineamientos a nuestros reglamentos internos.
- e. Cualquier otra actividad o función que le sea requerida en el marco y alcance de la responsabilidad del puesto.
- f. Apoyar en la gestión administrativa de la Oficina cuando se le requiera.

VII. Competencias y conocimientos asociados a la posición

Principios rectores de Helvetas:

- Compromiso con las comunidades
- Transparencia
- Respeto por la diversidad
- Manejo de conflicto
- Solidaridad
- Cooperación y búsqueda de alianzas

Competencias:

- Comunicación efectiva
- Ejecución Efectiva
 - Orientación a Resultados
 - Orientación al Cliente - servicio
- Gestión
 - Planificación
 - Adaptabilidad y flexibilidad
 - Autonomía y manejo de presión
 - Trabajo en equipo

Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos a nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint
- Conocimiento de utilitarios web (navegadores, internet, plataformas digitales, etc.)
- Alta habilidad para relacionarse con distintos tipos de personas y en diversos contextos multiculturales
- Alta habilidad de comunicación y negociación
- Alta organización y habilidades de redacción

VIII. Requerimientos de reclutamiento

Formación Académica:	Con estudios universitarios en cualquier carrera afín a las responsabilidades del puesto.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• 3 años mínimos de experiencia en puestos similares en procedimientos de compras y adquisiciones privadas, gubernamentales o no gubernamentales. Deseable experiencia específica en adquisiciones de bienes y servicios, cotizaciones, licitaciones, etc. de proveedores y negociación con proveedores, en organismos internacionales.
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none">• Dominio oral y escrito del idioma español, preferible con conocimientos de inglés.
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar y desplazarse a otras zonas del interior del país donde opera la actividad del programa y los proyectos según necesidades institucionales.• Deseable habilidad para conducir vehículos automotrices y licencia de conducir.• De preferencia, disponibilidad inmediata.

Requisitos y Documentos para Aplicar:

Las personas interesadas en aplicar a este puesto deberán identificar claramente el puesto solicitado y remitir los documentos a continuación requeridos, por separado y en **formato PDF**, hasta el **domingo, 06 de abril de 2025** al correo electrónico:

recursos.humanos@helvetas.org

- Ficha de postulación adjunta
- Resumen Profesional o CV actualizado.
- Carta de interés y pretensión salarial.
- Antecedentes penales y policíacos.
- Cualquier otro documento que respalde la postulación a la posición.

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.