



# FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS AGRÍCOLAS DE PRODUCTORES DE CAFÉ DE GUATEMALA R.L. -FEDECOCAGUA-

## Descripción del puesto de trabajo de Asistente de la Dirección del Proyecto

### I INTRODUCCIÓN

La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) ha otorgado la implementación del Proyecto Fomentando los Ingresos Agrícolas y la Resiliencia en el Altiplano Occidental (FAIR por sus siglas en inglés), a la Federación de Cooperativas Agrícolas de Productores de Café de Guatemala, Responsabilidad Limitada (FEDECOCAGUA), en consorcio con NCBA CLUSA, FHI 360 y la Fundación UGK. El Proyecto tiene un período de implementación de cinco años (2017-2022) y el objetivo es incrementar los ingresos de las personas agricultoras, mejorar la resiliencia y nutrición de las personas productoras de pequeña escala y sus familias en tres departamentos del Altiplano Occidental de Guatemala.

Guatemala experimenta altos índices desnutrición crónica y pobreza, especialmente en áreas rurales y población indígena. En el año 2010, el Gobierno de EEUU inicia la iniciativa Alimentando el Futuro (Feed the Future) para mejorar la seguridad alimentaria en veinte países priorizados. En línea con los objetivos del Programa Feed the Future, USAID se ha comprometido a trabajar en el área del altiplano occidental en apoyo a los siguientes objetivos: (1) incremento de la demanda con base al mercado de desarrollo de productos agrícolas y (2) prevención y reducción de la desnutrición crónica.

El objetivo del Programa se prevé cumplir a través del logro de los siguientes resultados: (1) Incremento en la productividad agrícola y generación de ingresos económicos a través de la diversificación; (2) acceso a la expansión de mercados; (3) incremento en la resiliencia mediante la implementación de prácticas y tecnologías para la adaptación al cambio climático y agricultura sensible a la nutrición.

### 2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Dirección del Proyecto

### 3 OBJETIVOS DEL PUESTO

#### 3.1 Objetivo general

Apoyar activamente a la Dirección del proyecto, a través de la centralización, análisis y manejo de información, de tal manera que facilite la toma de decisiones y la fluidez en la comunicación.



## FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS AGRÍCOLAS DE PRODUCTORES DE CAFÉ DE GUATEMALA R.L. -FEDECOCAGUA-

### 3.2 Objetivos específicos

- Proveer atención a personal interno y otras personas como socios, beneficiarios y proveedores para otorgar información, asistencia y/o seguimiento sobre directrices de la Dirección del proyecto.
- Ejecutar los procesos de documentación de la Dirección, tales como redacción, registro, clasificación y movimiento de documentos y correspondencia de la Dirección del proyecto.

## 4 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Dirección del proyecto, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su realización.
- Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del proyecto;
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo; asegurándose que la misma sea de fácil acceso
- Da seguimiento a las actividades programadas por el equipo de trabajo del proyecto en las que tenga participación la Dirección del proyecto
- Mantener actualizada las bases de datos de contactos y dirección principales relacionadas al proyecto;
- Responsable de mantener la confidencialidad en cuanto a los temas que se manejan en la Dirección del proyecto
- Atiende a personal interno como externo, previo a las reuniones o actividades que se desarrollen con la Dirección del proyecto
- Realizar acciones para los procesos administrativos y contables del proyecto relacionados con la Dirección del proyecto, tales como: clasificación de documentos, elaboración de autorizaciones y liquidaciones de viaje de la Dirección.
- Otras tareas requeridas por la dirección del proyecto.



## FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS AGRÍCOLAS DE PRODUCTORES DE CAFÉ DE GUATEMALA R.L. -FEDECOCAGUA-

### 5 PRODUCTOS

- Redacción de comunicaciones como cartas, minutas, memorándum, correo electrónico enviados y recibidos
- Manejo de agenda de reuniones (elaboradas y distribuidas)
- Archivo de documentos de la dirección del proyecto
- Asistencia telefónica
- Minuta de reuniones
- Fotocopiado de documentos
- Contactos de protocolo público y privado
- Reuniones con cooperantes nacionales e internacionales
- Logística de Reuniones

### 6 PRINCIPIOS DE TRABAJO

- **Un solo equipo de trabajo.** La estructura y funcionamiento organizacional del Proyecto se implementa a través de un modelo de trabajo cooperativo que planifica, coordina, ejecuta y monitorea conjuntamente el Proyecto, bajo el lema “un solo equipo de trabajo”. La persona seleccionada tiene la responsabilidad de apropiarse del enfoque de un solo equipo de trabajo y aportar en los ámbitos que le corresponde, así como, colaborar con otros miembros del equipo para el cumplimiento de las tareas colectivas.
- **Gestión basada en Resultados.** El equipo de trabajo del Proyecto tiene una responsabilidad compartida para el alcance de lo establecido en el Marco de Resultados y en el Plan de Monitoreo y Evaluación. El cumplimiento de los indicadores de objetivo, resultados y actividades representa el éxito del Proyecto, logrado a través de un equipo y no de forma individual. Todas las actividades que realicen los colaboradores del Proyecto deben enfocarse en el alcance de los resultados.
- **Impulso a la innovación.** El Proyecto representa un nuevo paradigma de desarrollo rural que promueve firmemente un cambio positivo en la vida de los hombres y mujeres beneficiarios del Proyecto; se pretende darle continuidad al modelo exitoso de FEDECOCAGUA y evitar que sea un Proyecto que “hace más de los mismo” y se comprometan los resultados. FEDECOCAGUA aplica los principios cooperativos para generar un ambiente propicio de trabajo con los sub-receptarios, las instituciones participantes aliadas, gobiernos locales y central, así como, con los colaboradores.



# FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS AGRÍCOLAS DE PRODUCTORES DE CAFÉ DE GUATEMALA R.L. -FEDECOCAGUA-

## 7 PERFIL DEL PUESTO

### 7.1 Formación académica

Secretario/a o Perito Contador. Estudios universitarios afines.

### 7.2 Experiencia

- Experiencia en un puesto similar de al menos 3 años.
- Experiencia en procesos administrativos

### 7.3 Competencias, habilidades y otros

- Personas proactiva y organizada, con criterio para priorizar tareas.
- Responsable y con habilidades de comunicación, oral y escrita;
- dominio del idioma inglés es un plus.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disposición para trabajar como parte de un equipo.

## 8 DURACIÓN DEL CONTRATO

La contratación de la persona es por tiempo definido, con un período inicial de prueba de dos meses. Este período depende de los logros de las metas establecidas, la evaluación personal y la disponibilidad de fondos del proyecto.

La jornada de trabajo es diurna de 40 horas semanales de lunes a viernes pudiéndose extender a fines de semana de acuerdo a las necesidades y prioridades del proyecto.

## 9 LUGAR DE TRABAJO

El lugar de las oficinas centrales de FEDECOCAGUA y del Programa se ubican en la 29 avenida 31-59, zona 5, Guatemala, Centroamérica. El proyecto será apoyado por las oficinas regionales que actualmente tiene FEDECOCAGUA en las áreas de intervención del proyecto. La persona seleccionada debe tener disponibilidad para viajar al área rural para actividades administrativas y financieras. El área de cobertura poblacional y geográfica del proyecto incluye a cooperativas y familias beneficiarias, establecidas en los departamentos de San Marcos, Huehuetenango y el Quiché.



## FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS AGRÍCOLAS DE PRODUCTORES DE CAFÉ DE GUATEMALA R.L. -FEDECOCAGUA-

### 10 INTERESADOS (AS) EN LA PLAZA

Se requiere de un profesional con alta calidad ética, capacidad de liderazgo y habilidades de trabajo en equipo, comprometido(a), con experiencia demostrada y con deseos de formar parte de una institución sólida y comprometida con el desarrollo y transformación del país. De estar interesado (a) en la plaza envía tu currículum acompañado de una carta de interés y pretensión salarial identificando la plaza a la que aplicas al correo electrónico [Recursoshumanos@fedecocagua.com.gt](mailto:Recursoshumanos@fedecocagua.com.gt). Fecha límite **el día 28 de febrero 2018**.