



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

## Descripción del puesto de trabajo de Asistente Administrativo/a y Financiero/a

### 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 Administrativo/a y Financiero/a

### 3 OBJETIVOS DEL PUESTO

#### 3.1 Objetivo general

Apoyar activamente como parte del equipo de trabajo administrativo-financiero en la ejecución de acciones y procedimientos que mantengan actualizados los procesos bajo esa área de trabajo.



## 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 acciones administrativas-financieras a su cargo o a cargo del equipo.
- Ejecutar las tareas propias de su responsabilidad y las que sean asignadas en apoyo al equipo, en el tiempo establecido.
- Actuar como persona enlace y en representación del proyecto demostrando en todo momento buena atención, conduciéndose profesionalmente, especialmente cuando se presenta en nombre del proyecto.

### 4 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar acciones para los procesos administrativos y contables del proyecto, tales como: clasificación de documentos, preparación de liquidaciones, solicitudes de anticipos de viáticos, requerimientos de compras, diseño de sistemas de archivo, correspondencia, entre otros.
- Manejar, documentar y reportar el fondo de la caja chica.
- Proveer apoyo al proyecto, como responder llamadas, tomar mensajes, organizar y atender reuniones (agenda, minuta, convocatoria), reservar transporte y hospedaje para el equipo del proyecto o para visitantes.
- Apoyar en el registro de los gastos de la oficina, incluyendo el seguimiento a los pagos mensuales fijos, tales como los pagos por los servicios de agua y electricidad, teléfono, entre otros.
- Atender proveedores, colaboradores, socios y beneficiarios del proyecto.
- Llevar control de la entrada y salida de útiles de oficina y de limpieza, así como responsable de la solicitud de estos para su compra.
- Apoyar a la gerente administrativa y financiera del proyecto en la elaboración de informe administrativos, financieros y otras actividades.
- Apoyar la digitalización y archivo de documentos generados en campo.
- Apoyar a otras personas del equipo, según requerimiento, para el desarrollo de acciones necesarias para el éxito del proyecto.
- Verificar y dar seguimiento al registro de los vehículos, asegurando el correcto llenado por el personal asignado.
- Control y registro en las plataformas de USAID (clearinghouse y Trainet)
- Otras tareas requeridas por la dirección del proyecto.



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

### 5 PRODUCTOS

- Informe de procesos administrativos y contables bajo su responsabilidad.
- Informe semanal del fondo de la caja chica.
- Aportes a los informes administrativos financieros del proyecto.
- Registro de útiles de oficina y de limpieza.
- Registro de los vehículos del proyecto.
- Otros informes requeridos de acuerdo con actividades y tareas asignadas.

### 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, coordinada, 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 de 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-recipientes, 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 y contables de preferencia proyectos de financiamiento de USAID
- Experiencia en el manejo de caja chica y viáticos

### 7.3 Competencias, habilidades y otros

- Personas proactiva y organizada, con criterio para priorizar tareas.
- Organizada, manejo de procesos
- 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.



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

### 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.

### 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**.