

## ANUNCIO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 1. Referencia de publicación:

### 2. Antecedentes

El Proyecto “Promoviendo el acceso a mercados y a una mayor seguridad alimentaria a productores/as de 12 comunidades de 4 microcuencas de la región Ch’orti’, departamento de Chiquimula”, fue aprobado en la reunión de la Comisión Mixta AECID – Junta de Andalucía celebrada el 22 de diciembre de 2015 y del cual la Mancomunidad Copanch’orti’ es beneficiaria.

Este proyecto se enmarca *en* las políticas y estrategias de apoyo de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo en la región centroamericana, en virtud de lo recogido en la Ley 14/2003 de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo y en el Plan Andaluz de Cooperación para el Desarrollo (PACODE) 2015-2018, aprobado a través del Acuerdo de 27 de agosto de 2015.

También es coherente con el Plan Estratégico de la Mancomunidad Copanch’orti’, la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica Infantil, el Plan Nacional de Desarrollo K’atún - Nuestra Guatemala 2032 – de la República de Guatemala y el Marco de Asociación País 2013-2017, suscrito entre el Reino de España y la República de Guatemala el 5 de junio de 2013.

### 3. Procedimiento

Abierto

### 4. Título del Proyecto

“Promoviendo el acceso a mercados y a una mayor seguridad alimentaria a productores/as de 12 comunidades de 4 microcuencas de la región Ch’orti’, departamento de Chiquimula ”

### 5. Financiación

Convenio de Financiación firmado entre la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo y la Mancomunidad, Copanch’orti’.

### 6. Órganos de Contratación

La Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Copanch’orti’ beneficiaria de la AACID.

## ESPECIFICACIÓN DEL CONTRATO

### 7. Naturaleza del contrato

Asistencia Técnica, por honorarios.

### 8. Descripción del contrato

Contribuirá al logro de los objetivos y resultados del proyecto en el área administrativa.

### 9. Objetivos del puesto

Planificación, control y seguimiento de las actividades financieras que sean generadas en el marco de la implementación del proyecto, además preparación de informes financieros trimestrales y solicitados por junta directiva de la mancomunidad y donante.

### 10. Número de puestos

1 puesto de Auxiliar Administrativo de proyecto.

### 11. Posibilidad de servicios adicionales

Prorrogable según resultados de la gestión.

## CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

### 12. Criterios de elegibilidad

La participación está abierta en igualdad de condiciones para todas las personas individuales hombres y mujeres. Sobre la base de las ofertas recibidas, se seleccionarán las candidaturas para las entrevistas.

### 13. Candidatura

Pueden participar en la oferta de contratación todas las personas individuales elegibles según criterios de selección.

***“Se estimula una amplia participación en las candidaturas a este puesto, en cumplimiento a políticas de desarrollo humano y para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad”.***

## CALENDARIO PROVISIONAL

#### **14. Fecha provisional de inicio del contrato**

01 de septiembre de 2016

#### **15. Duración del contrato inicial y posible extensión**

Se requiere la Asistencia Técnica por un total de 12 meses prorrogables según resultados, sujeto a un periodo de prueba de 2 meses.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

#### **16. Criterios de selección**

Se aplicarán a las candidaturas los siguientes criterios de selección.

#### **FORMACIÓN:**

- Título de Perito Contador, valorándose la realización de estudios universitarios en administración o contaduría.
- Se valorará formación complementaria en gestión administrativa de entidades locales y/o proyectos de cooperación internacional.

#### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas en la administración pública local (municipalidades o mancomunidades).
- Experiencia en la utilización del sistema de Guatecompras.
- Experiencia en la gestión de compras y contratos
- Experiencia demostrada en trabajo con organizaciones del sector público o privado, de preferencia en el área de intervención de la Mancomunidad.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Capacidad de trabajo bajo presión y disposición para trabajar en equipo.
- Pro-actividad y alta capacidad resolutoria ante imprevistos.
- Destrezas para redactar y preparar informes administrativos, así como buena comunicación oral.
- Experiencia en el uso de dispositivos y medios de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de realizar su trabajo en función de la gestión por resultados.
- Capacidad para manejo y resolución de conflictos.
- Manejo excelente de paquetes de cómputo como Excel, Word, PowerPoint, etc.

- Buenas relaciones interpersonales, así como capacidad de relacionarse a nivel institucional, local y regional.

### SE VALORARÁ

- Es indispensable contar con elevado nivel de valores personales como la honradez, respeto, solidaridad, colaboración, compañerismo, la ética profesional, generosidad, perseverancia, tolerancia, paciencia, sencillez, humildad, participación, pro actividad, fidelidad y prudencia.
- Es indispensable que el candidato practique buenos hábitos en su trabajo como la puntualidad, la limpieza, el orden, la disciplina,
- Conocimiento de equipo y programas usuales en la administración.
- Conocimiento de idiomas locales.
- Conocimiento o experiencia previa en programas de Cooperación.

### SOLICITUD

#### 17. Plazo máximo para la recepción de las solicitudes:

**Jueves 25 de agosto de 2016.** No se tomará en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo.

#### 18. Documento de solicitud

**La solicitud debe realizarse a través de una carta dirigida a la Mancomunidad Copanch'orti', adjuntando Currículum Vitae** el cual no debe exceder de cinco páginas, e indicando su pretensión salarial; incluir una declaración de compromiso que confirme su disponibilidad total y exclusiva de su tiempo durante el periodo de contratación y dos cartas de recomendación, como mínimo.

#### 19. Modo de envío de las solicitudes

Las solicitudes se enviarán al correo electrónico de la Mancomunidad Copanch'orti' [mcchorti@yahoo.com](mailto:mcchorti@yahoo.com). Para el efecto deben de organizar su información en un formato de tres archivos en formato PDF.

**No se tomará en consideración las candidaturas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío expuesto en este apartado.**

## 20. Información complementaria

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyo en la elaboración de presentaciones relacionadas con la gestión del proyecto.
- Publicación de convocatorias para los puestos del equipo de gestión y licitaciones del proyecto.
- Recepción de Curriculum Vitae de las personas interesadas a los puestos publicados.
- Apoyo en las solicitudes, procesos y pago a proveedores del proyecto.
- Elaboración de contratos del equipo de gestión del proyecto.
- Elaboración de contratos de compra, consultorías, obras, etc.
- Control y seguimiento de contratos.
- Elaboración y revisión del proceso de compra a los proveedores.
- Elaboración de tabla de comparación de precios de los equipos y suministros que se adquieran en el proyecto
- Elaboración de solicitudes de requisición de bienes y servicios.
- Asegurarse de completar toda la documentación de soporte de los procesos de compra.
- Realizar las solicitudes pertinentes para efectuar el pago a proveedores del proyecto.
- Apoyar en ordenar y organizar la papelería del proyecto.
- Elaboración de liquidaciones de gastos relacionados al proyecto.
- Control de las programaciones de los vehículos del proyecto.
- Manejo y liquidación de caja chica 1 (para gastos menores de funcionamiento)
- Atender a personas que visitan el proyecto y/o la Mancomunidad.
- Apoyar e impulsar los procesos promovidos por la Mancomunidad.
- Apoyar otras actividades de carácter técnico, requeridas por la Dirección del proyecto, que no se hayan descrito en estos términos de referencia y cualquier actividad inherente al cargo que pudiera surgir periódicamente.