



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Productoras y productores rurales accediendo a mercados y a mayor seguridad alimentaria en Guatemala  
REF GUAB71**

**Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

**Proyecto:** Productoras y productores rurales accediendo a mercados y a mayor seguridad alimentaria en Guatemala.

**Lugar de Destino:** Olopa y Jocotán, Chiquimula

**Sección/Unidad:** Mancomunidad Copanch'orti'/Cooperativa Flor de la Montaña

**Inmediato Superior:** Coordinador Proyecto

**1. Propósito y alcance de la asignación**

**Objetivo del puesto:** Fortalecer el trabajo de la Cooperativa Chortijol, R.L. en la coordinación administrativa y financiera del proyecto “Productoras y productores rurales accediendo a mercados y a mayor seguridad alimentaria en Guatemala”, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados establecidos.

De forma específica, el (la) auxiliar administrativo será responsable de:

- Todas las acciones financieras y administrativas del proyecto.
- Preparar los reportes relacionados con la justificación financiera y contable de las actividades establecidas dentro del marco del proyecto.
- Elaborar informes y reportes trimestrales, semestrales y anuales que habrán de remitirse al donante.
- Tener al día el registro de los pagos a proveedores y consultores del proyecto.
- Presentar los reportes internos de avance y llevar el control de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los resultados y componentes del proyecto.
- Rendir cuentas periódicamente sobre la ejecución financiera del proyecto.
- Elaborar los documentos para la sistematización y control del trabajo que sean necesarios.
- Elaborar los estados financieros del proyecto a más tardar el día 5 de cada mes.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y que las mismas estén al día.
- Preparar los contratos del personal necesarios para el proyecto.
- Preparar los informes administrativos y técnicos para el Donante y para OXFAM.
- Archivar los informes presentados por todo el personal administrativo y técnico del proyecto.
- Revisar y preparar solicitudes de desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos.
- Revisar y preparar planes financieros: formatos para Solicitar Anticipos.
- Preparar conciliación de los Recursos del Donante.



## TERMINOS DE REFERENCIA

### Productoras y productores rurales accediendo a mercados y a mayor seguridad alimentaria en Guatemala

---

- Elaborar detalles de Compromisos con Cargo al Financiamiento del Donante.
- Elaborar estados de Ejecución del Proyecto y Estado de Gastos o Pagos.
- Tener control de pagos realizados con recursos del proyecto y contrapartidas.

#### 2. Seguimiento y control de los progresos

La supervisión de los resultados esperados por la contratación estará a cargo del Coordinador de Proyecto de la Cooperativa Chortijol.

#### 3. Modalidad de la contratación y forma de pago:

Pago de Q. 4,500 a Q. 5,000.00 GTQ, bruto mensual (incluyen todas las prestaciones de ley de acuerdo a la legislación guatemalteca) los cuales serán cancelados mensualmente, por concepto de honorarios.

#### 4. Período de Contratación:

Se establece un período de contratación a partir del 01 de agosto de 2013 al 31 de mayo de 2015, con un período inicial de prueba de 3 meses.

#### 5. Calificaciones y competencias

- Profesional nivel universitario en carreras de ciencias económicas o afines.
- Mínimo 2 años de experiencia en administración financiera.
- Mínimo 1 año de experiencia de trabajo en administración de proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Mínimo 1 año de experiencia en implementación, desarrollo, elaboración de normas políticas y procedimientos de control interno, mediante manuales y/o reglamentos contables, administrativos y financieros.
- Mínimo 1 año de experiencia en aplicación de procesos de cotización y compras a nivel nacional, de preferencia internacional.
- Mínimo 1 año de experiencia en manejo de programas relacionados a los procesos administrativos-financieros y sistema Contable.