

A. Información General	
<b>Puesto:</b>	Oficial de Administración
<b>Ubicación:</b>	Guatemala
<b>Tipo de contrato:</b>	Servicios Profesionales
<b>Supervisor directo:</b>	Coordinadora Financiera y Administrativa.
<b>Fecha límite para aplicar:</b>	8 de noviembre 2024
<b>Aplicación:</b>	info@asb-latam.org <a href="https://asb-latam.org/trabajos/">https://asb-latam.org/trabajos/</a>

### I. Antecedentes de ASB:

Arbeiter-Samariter-Bund (ASB) o Federación de Trabajadores Samaritanos, por su nombre en español, es una organización sin fines de lucro, no gubernamental, apolítica y aconfesional. Con 37.000 empleados, 11.000 voluntarios, más de 220 oficinas y 1,2 millones de socios, ASB es una de las principales organizaciones de protección civil y beneficencia de Alemania. Esta, forma parte del Sistema Nacional de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Alemania, junto a la Cruz Roja y otras cuatro organizaciones.

En el ámbito de la cooperación internacional, ASB tiene presencia en varios continentes, específicamente 28 países enfocándose prioritariamente en los sectores de salud, agua, saneamiento e higiene y seguridad alimentaria y la ayuda humanitaria de emergencia. Además de la inclusión de personas con discapacidad y adultas mayores en la preparación y prevención ante desastres.

En América Latina, ASB inició sus operaciones en 1998, prestando asistencia humanitaria en respuesta al huracán Mitch. Desde aquel entonces, ASB ha implementado un sinnúmero de proyectos de emergencia, de recuperación y rehabilitación, de desarrollo y de gestión inclusiva de riesgos ante desastres, así también programas para combatir las causas estructurales de la migración.

Actualmente ASB tiene una oficina regional ubicada en Nicaragua, y ejecuta programas de alcance regional y proyectos en Nicaragua, El Salvador, Honduras y Guatemala.

### II. Objetivo y alcance de la consultoría:

Facilitar e impulsar la apertura de personería jurídica de ASB en Guatemala; realizar seguimiento financiero a las organizaciones socias en la ejecución presupuestaria de los proyectos de acuerdo a normativas del donante, de ASB y leyes locales.

La consultoría incluye gestión legal, contable y de relación con organizaciones locales, para lo que se requiere:

#### Gestión Legal:

- Tener amplio conocimiento de la legislación vigente en Guatemala.
- Realizar cronograma, plan de ejecución para apertura de personería jurídica, presupuesto y condiciones.
- Mantener los registros de la organización en Guatemala debidamente actualizados, ante instancias de gobierno y entes administrativos tributarios, de seguridad social, laboral u otros.
- Coordinar todos los asuntos legales de la misión en conjunto con la Directora Regional y Coordinadora Financiera y Administrativa.

- Informar acerca de la situación e incidentes de seguridad
- Realizar informes de avance mensual
- Informe final de la consultoría que incluye análisis, conclusiones y recomendaciones para el seguimiento de la implementación del trabajo de ASB en Guatemala.

#### Gestión con las contrapartes:

- Dar seguimiento a la entrega de informes y soportes correspondientes en tiempos establecidos.
- Realizar revisión de los gastos de las contrapartes, verificando que se correspondan con el presupuesto aprobado, que los soportes cumplan con las políticas y normativas de ASB, donante y leyes locales
- Dar seguimiento financiero a la ejecución de los socios. Llevar un registro y archivo ordenado y actualizado de los informes y soportes correspondientes (Excel y PDF, soporte de gastos, conciliaciones, etc.) de las contrapartes, conforme las políticas de la organización.
- Brindar acompañamiento a las organizaciones socias en los procesos de rendición de cuentas, preparación de informes financieros, la aplicación de normativas, procedimientos y leyes locales, identificar posibles riesgos y proponer planes de mitigación.
- Apoyar en la gestión de solicitudes de desembolsos de fondos de los socios, de acuerdo a los convenios de cooperación con la organización, el donante y demás procedimientos de desembolsos aplicables.
- Apoyar en los requerimientos de información que demanden los auditores y donantes relacionados a los proyectos.
- Presentar informes mensuales de avance por socio a la Coordinadora Financiera y Administrativa

#### Gestión Contable

- Registrar los gastos mensuales de la oficina en Guatemala.
- Documentar debidamente los registros contables, verificando que todos los gastos estén debidamente soportados.
- Preparar archivo físico mensual organizado por cuenta de gasto.
- Escanear los gastos por mes y cuenta en archivos PDF.
- Apoyar en los procesos de auditoría con la organización de archivos.
- Hacer pagos a proveedores, entes del Estado, anticipos de viajes en tiempo y forma, asegurando que cumplan con los soportes correspondientes.

### **III. Plazo y Lugar**

El plazo para el servicio de consultoría será de 6 meses a partir de la firma del contrato. El consultor/a prestará sus servicios desde su domicilio u oficina propia.

### **IV. Responsabilidades**

#### **Obligaciones de ASB**

- Elaborar y firmar el contrato de la presente consultoría.
- Pagar por el presente servicio de consultoría en los plazos establecidos en el punto VII
- Apoyar todas las etapas de la presente consultoría.
- Facilitar oportunamente la información y documentación que tenga disponible para la implementación de la presente consultoría.
- Asegurar la interlocución permanente entre el consultor y las contrapartes

### Obligaciones del consultor en el marco de la consultoría

- Presentar su oferta técnica, económica y cronograma de actividades.
- Cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos para el desarrollo de la consultoría.
- Informar oportunamente de posibles dificultades o contratiempos para llevar a cabo los objetivos de dicha consultoría.
- Trasladarse hasta los lugares en donde se realizará la consultoría, cuyos costos estarán incluidos en el monto global de consultoría, excepto los gastos de legalización de ASB.
- Preparar y presentar a ASB, los informes finales requeridos.
- ASB se reserva el derecho de solicitar modificaciones a los documentos hasta dar por aceptados los productos.
- Proporcionar los datos de una cuenta bancaria a su nombre para el pago previsto que se efectuará vía transferencia internacional; el contrato no incluye prestaciones laborales y se realizarán las retenciones legales correspondientes.
- Asumir el costo de las transferencias bancarias.
- Poseer factura o extender comprobante de acuerdo a las leyes del país de contratación.
- Disponer de su propio equipo informático.

### I. Requisitos del Consultor o Consultora

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios profesionales en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de empresas o carreras afines.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos específicos deseable:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación laboral, tributaria y contable guatemalteca</li> <li>- Manejo de MS Office, específicamente buen manejo de Excel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia requerida:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia demostrada mínimo de cinco años en monitoreo financiero de proyectos en ONG</li> <li>- Experiencia en cooperación internacional</li> <li>- Experiencia en trabajo con socios/contrapartes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Características requeridas:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajar de forma autónoma (organización y planificación de su trabajo) y como parte de un equipo flexible</li> <li>- Actitud propositiva</li> <li>- Orientado a objetivos y resultados</li> <li>- Sensibilidad y vocación humanitaria</li> <li>- Inglés intermedio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requerimientos:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país</li> <li>- Licencia de conducir</li> </ul>

### II. Oferta

La propuesta debe contener:

- Oferta técnica que incluya: carta de presentación firmada, plan de trabajo para apertura de personería jurídica.
- CV actualizado.
- Oferta económica, que incluya costos de honorarios más todos los impuestos y gravámenes que el servicio requiere.

### III. Financiamiento y forma de pago

El presupuesto contemplado para la realización de la consultoría es de 12,000.00 dólares

Los pagos se harán en transferencia bancaria en los siguientes plazos:

- Primer pago: 33% una vez firmado el contrato y entregado el plan de trabajo.
- Segundo pago: 33% contra aprobación del informe avance a los 3 meses de haber iniciado el contrato de consultoría.
- Tercer pago: 34% al finalizar el servicio de consultoría y presentar informe final validado por ASB.

El consultor deberá extender para cada pago las facturas contables correspondientes. Los pagos estarán sujetos a las deducciones legales correspondientes a honorarios profesionales.

La presente contratación de servicio no implica la existencia de relación laboral entre ASB y el/la contratado/a y en caso de disolución del mismo no podrán invocarse las estipulaciones de las leyes laborales. Únicamente le serán aplicables al contrato las normas, reglas y disposiciones vinculadas con las contrataciones civiles en Nicaragua.