|  |  |
| --- | --- |
| **Consultoría** | Asistencia Administrativa y de Adquisiciones |
| **Duración** | Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2023. |
| **Fecha de TdR** | 29 de mayo de 2023 20 de junio 2023 |

1. **Antecedentes**

Conexiôn es una ONG latinoamericana, con oficinas locales en Bolivia, Colombia y Guatemala. A través de nuestros programas buscamos reducir las desigualdades de la región, generando mejores oportunidades de vida para personas y comunidades vulnerables. Trabajamos junto a jóvenes, mujeres, poblaciones indígenas, afrodescendientes y comunidades vulnerables.

Enmarcamos nuestras acciones en tres programas regionales que conectamos en distintos niveles:

1. Empleo y Emprendimiento Juvenil; 2) Nuestra Tierra, Nuestros Bosques; 3) Protección y Movilización Juvenil, a través de los cuales generamos iniciativa y proyectos en permanente coordinación con nuestros socios locales.

Desarrollamos modelos de intervención e impacto social que co-creamos y co-ejecutamos junto a nuestros aliados, escalando soluciones y oportunidades como respuesta a problemas comunes que enfrentan las poblaciones que priorizamos en nuestra estrategia.

1. **Objetivos**

**General**

Brindar soporte al área administrativa y en las adquisiciones de Conexiôn mediante el cumplimiento de la normativa local, procedimientos internos y de donantes, aportando a la construcción del sistema de rendición de cuentas de calidad.

**Específicos**

* Realizar las gestiones administrativas y financieras de la institución.
* Realizar los procesos de adquisiciones de acuerdo con el presupuesto de la institución.
* Mantener actualizado el reporte de activos de la institución.
* Brindar seguimiento a las ejecuciones presupuestarias de las organizaciones socias.
* Apoyar en la elaboración de informes financieros de los proyectos.

1. **Actividades**

Sin ser limitativas, serán las siguientes:

* Realizar procesos administrativos y contables de la institución, bajo el cumplimiento de las políticas internas y de donantes.
* Coordinar las adquisiciones con el equipo de la institución.
* Preparar y mantener actualizado un listado de proveedores para las adquisiciones.
* Realizar los procesos administrativos y contables para las adquisiciones y pagos.
* Administrar fondos de caja chica y anticipos.
* Preparar rendición de cuentas de caja chica y anticipos.
* Archivar, invalidar y escanear la documentación soporte de las adquisiciones, rendiciones y pagos.
* Revisar rendiciones de cuentas de fondos en avance para viajes y actividades.
* Apoyar en el buen funcionamiento de las instalaciones (estructural, energía, internet, telefonía, seguridad, equipos, entre otros).
* Mantener el inventario actualizado de los bienes y servicios adquiridos/contratados en los formatos internos institucionales y de los donantes.
* Organizar y apoyar en la atención de las visitas de cooperantes y representantes de instituciones gubernamentales.
* Apoyar en las auditorias institucionales y de los proyectos.
* Generar los informes financieros requeridos por la organización.
* Apoyar los informes narrativos requeridos por la institución.
* Realizar visitas de campo a requerimiento de la organización.
* Mantener comunicación con las organizaciones socias que co-implementan los proyectos de la institución.
* Apoyar otras actividades que se consideren acordes al desarrollo del trabajo.

1. **Coordinación**

La consultoría se desarrollará bajo la supervisión de la Coordinación Financiera Administrativa y en coordinación con el equipo de CONEXIÔN.

1. **Productos**

El consultor/a deberá presentar los siguientes informes, sin que estos sean limitativos:

* Informes mensuales que detallen las actividades realizadas, resultados alcanzados y productos.
* Facturas.

1. **Lugar y Plazo**

* La consultoría se desarrollará en el Municipio de Flores, Petén, Guatemala.
* El plazo previsto para la consultoría es del 1 de julo al 31 de diciembre de 2023.

1. **Costos y Forma de Pago**

* Los Honorarios Brutos deben incluir todos los costos inherentes para el desarrollo de la consultoría.
  + Impuesto sobre la Renta (IR): CONEXIÓN retiene el 15% en concepto de Impuesto sobre Renta sobre la base del monto total de honorarios.
  + Comisiones bancarias de banco local e internacional serán asumidas por la organización o el proyecto.
* Se realizarán 6 desembolsos por concepto de Honorarios Brutos.
* Los honorarios se desembolsarán contra informe y factura por medio de cheque o transferencia electrónica el 27 de cada mes, en caso de ser un día inhábil se pagará el día hábil inmediato anterior o inmediato posterior.

1. **Modalidad de Contrato**

Se suscribirá un contrato de consultoría de naturaleza civil-mercantil, confirmado la independencia entre las partes, no generando por tanto vínculo laboral entre las partes, derecho a compensación por tiempo de servicios, ni beneficios sociales alguno.

Para el cumplimiento de la entrega de los productos y otras condiciones los presentes Términos de Referencia (TDR) son parte integral del contrato de prestación de servicios profesionales.

1. **Propiedad Intelectual**

Cualquier documento o material, así como, los resultados y productos que resulten de los servicios profesionales objeto de la presente consultoría, será propiedad y de uso exclusivo de Conexión para su libre disposición sin limitación alguna.

1. **Confidencialidad**

Toda información obtenida por el consultor/a de manera directa o indirecta, así como sus informes, los documentos que produzca y los comentarios recibidos por Conexiôn será considerada CONFIDENCIAL, razón por la que se obliga a nombre propio y/o de terceros relacionados, a utilizar la misma únicamente para el cumplimiento del objeto de esta consultoría, desde su inicio e indefinidamente.

1. **Perfil Requerido**

**Formación Académica**

* Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

**Experiencia**

* Experiencia mínima de 3 años en trabajos similares (contabilidad, administración, adquisición, auditoria).
* Experiencia en procesos de adquisiciones.
* Experiencia en procesos tributarios.
* Experiencia en manejo de sistemas contables.
* Experiencia en redacción de informes narrativos y financieros.
* Experiencia en proyectos de cooperación.

**Competencias**

* Orientación a resultados.
* Integridad.
* Colaboración.
* Proactividad.
* Atención al detalle.
* Adaptabilidad/Flexibilidad.
* Trabajo en Equipo.

1. **Proceso de Adquisición**

Se realizará un proceso de adquisición por excepción con argumentos técnicos autorizados por la Dirección de País.

El/la interesado/a presentara la siguiente información:

1. CV y aspiración de honorarios.
2. Pasaporte.
3. Cedula de Identidad o DPI.
4. Constancia de antecedentes penales.

|  |  |
| --- | --- |
| **Presentar aplicación/información** | **Fecha límite para aplicar** |
| * i.rapalo@conexionla.org * [c.gutierrez@conexionla.org](mailto:c.gutierrez@conexionla.org) * [i.valenzuela@conexionla.org](mailto:i.valenzuela@conexionla.org) * m.asturias@conexionla.org | **20 de junio de 2023** |

1. **Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación para los postulantes están en función al perfil requerido.