

<b>Consultoría</b>	Gestor/a Administrativo/a
<b>Duración</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.
<b>Fecha de TdR</b>	17 de Noviembre de 2023

## I. Antecedentes

### TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)

CONEXIÓN 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.

## II. Objetivos

### General

Brindar soporte administrativo, contable y de adquisiciones a la implementación de actividades de programas y proyectos de CONEXIÓN aportando a la vez a la construcción del sistema institucional de pagos y rendiciones de cuentas de calidad en el marco la normativa local, institucional y de donantes.

### Específicos

- Realizar las gestiones administrativas y contables de la institución de forma eficiente y oportuna garantizando documentación soporte de calidad y sin observaciones.
- Realizar procesos de adquisiciones adecuados y eficientes de acuerdo con la planificación y el presupuesto de la institución y/o programa o proyecto.
- Diligenciar oportunamente los pagos de bienes, servicios, consultorías, entre otros.
- Diligenciar adecuadamente la gestión documental de adquisiciones, pagos, contratos, inventario de activos, base de datos de proveedores, consultores, instalaciones de oficina, entre otros..
- Mantener actualizada las bases de datos de gastos de la oficina y programa / proyecto a su cargo.
- Coadyuvar al seguimiento de la ejecución presupuestaria de la oficina base de operaciones y de organizaciones socias del programa / proyecto.

## III. Actividades

Sin ser limitativas, serán las siguientes relativas a:

### A. Gestión Administrativa

- Gestionar procesos administrativos, contables y financieros de la institución y sus programas/proyectos de manera eficiente y oportuna, asegurando el cumplimiento de normativa local, políticas institucionales y de donantes.

#### **B. Gestión de Adquisiciones**

- En estrecha coordinación con el equipo de la institución, llevar a cabo procesos de adquisición de bienes y servicios desde la fase de solicitud, elaboración de especificaciones técnicas, recepción de cotizaciones, adjudicación de adquisiciones, contratación (si fuese el caso), recepción de bienes o servicios, pago al proveedor.
- Revisar rendiciones/liquidaciones de fondos en avance/anticipos otorgados para diferentes actividades como ser viajes, eventos, capacitaciones, encuentros y talleres, entre otros.

#### **C. Gestión de Pagos**

- Coadyuvar de manera diligente en el proceso de pago con el área de contabilidad.
- Preparar la documentación para los pagos a proveedores, consultores, colaboradores entre otros.
- Enviar comprobante de pago a proveedores, consultores, colaboradores, entre otros.

#### **D. Gestión de Caja Chica**

- Administrar fondos de caja chica, realizar pagos y preparar las respectivas rendiciones de cuentas.

#### **E. Administración de las instalaciones de la oficina.**

- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones (estructural, energía, internet, telefonía, seguridad, equipos, materiales y útiles de oficina, entre otros).

#### **F. Gestión Documental**

- Preparar y mantener en orden el archivo digital y físico de la documentación soporte de las adquisiciones, pagos, rendiciones/liquidaciones, contratos entre otros.
- Realizar la verificación, invalidación y escaneo de la documentación soporte de las adquisiciones, pagos, rendiciones/liquidaciones, contratos entre otros.
- Preparar y mantener actualizada la base de datos de proveedores de bienes, servicios, y consultorías.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios adquiridos/contratados en los formatos internos institucionales y de los donantes.
- Asegurar su resguardo de la documentación en la oficina base de operaciones o bien su envío a la oficina de Ciudad de Guatemala según instrucciones de la coordinación financiera.

#### **G. Gestión de Auditoría**

- Apoyar en la presentación de documentos requeridos para la auditoría institucional y/o auditoría programas/proyectos.
- Apoyar con la absolución de dudas y hallazgos durante los procesos de auditoría institucional y/o auditoría de programas/proyectos.

#### **H. Otras gestiones recurrentes y a requerimiento**

- Organizar y apoyar en la atención a visitas de cooperantes y representantes de instituciones gubernamentales.
- Generar y apoyar los informes narrativos y/o financieros requeridos por la organización.
- Mantener comunicación con las organizaciones socias que co-implementan los proyectos de la institución.
- Realizar viajes a oficinas de CONEXIÓN y visitas de campo a las zonas de intervención del programa / proyecto a requerimiento de la organización.
- Apoyar otras actividades que se consideren acordes al desarrollo de la consultoría.

### **IV. Coordinación**

La consultoría se desarrollará bajo la supervisión de la Coordinación de Programa/Proyecto en colaboración con la Responsable Administrativa-Financiera y en interacción constante con el equipo de CONEXIÓN.

## V. Productos

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

- Informes mensuales que detallan las actividades realizadas, resultados alcanzados y productos logrados en concordancia con los TdR.
- Facturas.

## VI. Lugar y Plazo

- La consultoría tendrá como sede la oficina del Municipio de Flores, Petén, Guatemala con posibilidad de desplazamiento a las zonas de intervención de los proyectos y otras sedes en Alta Verapaz y Ciudad de Guatemala.
- El plazo previsto para la consultoría es del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2024.

## VII. Costos y Forma de Pago

- Los Honorarios Brutos deben incluir todos los costos inherentes para el desarrollo de la consultoría.
  - Se aplicará retención del Impuesto sobre la Renta (ISR) en dependencia del régimen tributario al cual este suscrito el consultor/a. Caso contrario, el consultor/a asumirá la responsabilidad directa de las declaraciones y pagos de los impuestos que correspondan.
- Se realizarán doce (12) desembolsos por concepto de Honorarios Brutos.
- Los honorarios se desembolsarán por medio de transferencia electrónica el 27 de cada mes contra la entrega de informe y factura aprobados por la Coordinadora Financiera.

## VIII. 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.

## IX. 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.

## X. 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 CONEXIÓN 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.

## XI. Perfil Requerido

### Formación Académica

- Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración de Proyectos o carreras afines. **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)**

### Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en trabajos en áreas de contabilidad y administración.
- Experiencia en procesos de adquisiciones y pagos.
- Experiencia en procesos tributarios.
- Experiencia en procesos de auditoría.
- Experiencia en manejo de sistemas contables.
- Experiencia en redacción de informes narrativos y financieros (deseable).
- Experiencia en proyectos de cooperación (deseable).

### Competencias

- Orientación a resultados.
- Creatividad e innovación.
- Integridad.
- Colaboración.
- Proactividad.
- Atención al detalle.
- Adaptabilidad/Flexibilidad.
- Trabajo en Equipo.

## XII. 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 carta con la aspiración de honorarios.
2. Documento Personal de Identificación – DPI completo.
3. RTU (Registro Tributario Único)
4. Constancia de antecedentes penales.
5. Constancia RENAS.

Presentar aplicación/información	Fecha límite para aplicar
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="mailto:c.gutierrez@conexionla.org">c.gutierrez@conexionla.org</a></li><li>▪ <a href="mailto:l.espana@conexionla.org">l.espana@conexionla.org</a></li></ul>	<b>30 de noviembre de 2023</b>

## XIII. Criterios de Evaluación

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