



PROGRAMA ESTADO DE DERECHO

Términos de Referencia para la posición de Asistente de Administración

El Centro Carter a través del Programa Estado de Derecho, busca fortalecer los conocimientos de grupos de mujeres y juventud sobre el acceso a la información, la rendición de cuentas y la justicia. Promover la participación ciudadana es clave para el ejercicio de los derechos sociales, económicos y políticos, así como para la toma de decisiones en los espacios locales. El ejercicio de los derechos puede facilitar que más y mejores servicios públicos lleguen a la población. La rendición de cuentas permite más participación y fortalece la voz de las personas, fomentando una mayor capacidad de respuesta por parte de los gobiernos. En varios países, la mitad de la población, específicamente los grupos marginados, tienen limitado el pleno disfrute de sus derechos y los múltiples beneficios que estos podrían proporcionar.

El Centro Carter ha venido desarrollando distintos procesos formativos con grupos de mujeres y juventud; y brindando asistencia técnica a instituciones clave a nivel nacional y equipos municipales, a través de lo cual se busca contribuir a mejorar la rendición de cuentas, la gestión pública y fomentar una cultura de transparencia a nivel municipal y comunitario. Actualmente se trabaja a nivel nacional y en cuatro departamentos: Quiché, Alta Verapaz, Chiquimula y Sololá, colaborando estrechamente con actores clave de la sociedad civil para generar conocimiento y desarrollar habilidades para la acción.

Con base a la programación actual, el Centro Carter busca contratar los servicios de una persona para la posición de Asistente de Administración.

I. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

Bajo la dirección de la Directora de Proyectos en Guatemala:

1. Brindar asistencia administrativa en apoyo en la implementación de todas las actividades Del Programa “Estado de Derecho” de la oficina del Centro Carter en Guatemala.
2. Asistir a la Dirección de Proyectos en recibir, elaborar y enviar correspondencia, responder correos electrónicos y llamadas telefónicas, llevando un control de la agenda de las distintas actividades.
3. Asistir a equipos técnicos en la elaboración y gestión de documentos, incluyendo: fotocopias, escaneo, transcripción y traducción de documentos, entre otras actividades que les sea requerido.

4. Realizar funciones administrativo contable, pero no limitado a:
 - Establecer una base de datos y contactos relevantes para las actividades del programa y de la oficina en general.
 - Mantener al día el sistema de archivo físico y electrónico de todos los documentos institucionales y contables.
 - Coordinación de servicio externo de mensajería cuando sea necesario.
 - Desarrollar gestiones bancarias (solicitud de chequeras, depósitos, etc.)
 - Elaboración de cotizaciones con proveedores garantizando los procedimientos administrativos establecidos en el manual correspondiente.
 - Responsable de compra de materiales, bienes o servicios solicitados, asegurando la calidad de los mismos.
 - Apoyar a la Oficial de Finanzas para mantener organizada la información contable para procesos de auditoría, según sea necesario.
 - Responsable del manejo de caja chica de la oficina.
5. Gestión de procesos logísticos:
 - Responsable de desarrollar procesos logísticos relacionados con las actividades de proyectos en apoyo a equipos técnicos como viajes, agendas, etc.
 - Apoyar a los equipos técnicos en la organización de reuniones, foros, encuentros de equipos y otros eventos desarrollados por la oficina de Guatemala.
 - Realizar las gestiones relacionadas con el mantenimiento de equipos de cómputo de la oficina y personal de campo.
 - Revisión de liquidaciones de viajes y actividades en el marco del proyecto garantizando los soportes contables y las firmas correspondientes de acuerdo con el manual de procedimientos.
6. Brindar asistencia programática:
 - Monitorear noticias relevantes a las temáticas del programa en aporte a los informes y reportes a la sede y a donantes.
 - Desarrollar materiales informativos, invitaciones, notas de prensa que le sean requeridos.
 - Brindar apoyo en la recepción de los informes quincenales de equipos de campo para remitirlos a al equipo central.
 - Coordinar con equipos de campo para la gestión de recursos y materiales relacionados con actividades de los grupos meta del proyecto.
 - Elaborar minutas de reuniones de equipo para el seguimiento de los principales acuerdos.
 - Colaborar con otras actividades que le sean requeridas dentro del marco del proyecto.

II. **CALIFICACIONES:**

- Persona entusiasta, proactiva y dinámica.
- Habilidad para integrarse a equipos multidisciplinarios y desarrollar tareas diversas apropiadas al cargo.
- Profesional con interés, sensibilidad y/o experticia en temas relacionados a democracia, derechos humanos, transparencia, enfoque de género y pertinencia cultural.
- Iniciativa para proponer soluciones creativas e innovadoras.

- Capacidad de liderazgo para el desarrollo de funciones tanto de forma independiente como de trabajo en equipo, así como para trabajar eficazmente con diversos grupos, externos a la organización.

III. REQUISITOS:

- Formación preferiblemente en el área secretarial con pensum cerrado de estudios universitarios.
- 5 años de experiencia en puestos similares en organizaciones y/o programas de cooperación.
- Excelentes habilidades de comunicación necesarias para expresión oral y escrita.
- Destrezas en el manejo de programas de computación, como Office Suite, Canva, manejo de plataformas digitales de trabajo en línea y herramientas para el desarrollo de encuestas y cuestionarios.
- Habilidades en el idioma inglés en nivel intermedio, expresión, comprensión y redacción.

IV. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

El Centro Carter ofrece un contrato a tiempo completo acorde a la duración del programa en Guatemala. La persona contratada deberá cumplir con el período de prueba de dos meses, establecido según la legislación guatemalteca.

La sede de trabajo se ubica en la ciudad capital de Guatemala, contemplando desplazamientos eventuales a los departamentos de cobertura.

Las personas interesadas deberán enviar su aplicación al correo a: sandra.pocon@cartercenter.org a más tardar el **lunes 24 de octubre de 2022 a las 17:00 horas**, adjuntando los siguientes documentos:

- Carta de interés detallando experiencia y calificaciones relevantes al cargo.
- Curriculum Vitae que incluya tres referencias profesionales de los últimos trabajos realizados (incluir números telefónicos y correos actualizados).

Se contactará a las personas que cumplan con los requisitos para una primera entrevista y pasos de seguimiento al proceso de selección.

Esta es una contratación local y alentamos a mujeres y mujeres indígenas a aplicar.