TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título del Puesto: Asistente Administrativo de proyectos
Nombre Contratante: Asociación de Servicios y Desarrollo Socioeconómico de Chiquimula.
Fecha de inicio: 2 de febrero 2026.
Reporta a: Administradora Financiera Contable, Gerente/Coordinadora

Descripción general del puesto.

Objetivo General:

- Apoyar en las diversas funciones asignadas para la administración de proyectos en la Asociación.

Objetivos específicos:

- Diligenciar procesos administrativos en proyectos.
- Administrar los recursos asignados.
- Controlar la ejecución presupuestaria.

Funciones:

- Recepción y archivo de documentos justificantes del gasto.
- Realizar procesos de compra.
- Elaboración de cheques de pago a proveedores de bienes y servicios.
- Pago de planilla del personal a cargo del proyecto.
- Cálculo de liquidaciones laborales para personal, retenciones cuota laboral y patronal e ISR.
- Elaborar informes financieros ante donantes.
- Control presupuestario.
- Apoyo en la entrega de insumos a personas beneficiarias y equipo a instituciones.
- Acompañamiento a beneficiarias en temas tributarios cuando quieren comercializar de manera formal.
- Verificación de actividades realizadas para programar la ejecución de las restantes para alcanzar los indicadores.
- Administrar los materiales de oficina para el uso adecuado de los mismos.
- Evaluar que las compras seas necesarias para la ejecución del proyecto.
- Administrar el consumo de combustible y alquiler de vehículos.
- Calcular los días de vacaciones del personal.
- Registrar en el inventario de la asociación los bienes adquiridos por el proyecto.

Indicadores de rendimiento

Productos esperados	**Fecha de medición**

• Informes mensuales entregados a tiempo. • Inventario de bienes actualizados • Archivo de documentos justificantes de gastos ordenados y actualizados de acuerdo con normativas.	Mensual

Perfil requerido

- Mayor de edad, hombre o mujer.
- Título de Diversificado: Perito Contador o Administrador de Empresas de preferencia con estudios universitarios iniciados en cualquier carrera de las ciencias económicas.
- Con conocimientos en contabilidad básica y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), leyes fiscales, laborales vigente.
- Conocimiento avanzado de Office
- Con habilidades numéricas, aplicación de regulaciones y normativa de donantes.
- Dispuesto/a para trabajar bajo presión en resultados esperados.
- Persona con valores de honestidad, transparencia, adaptabilidad, diligencia y responsabilidad. (Indispensable).
- Con licencias de conducir vehículos de dos y cuatro ruedas. (Deseable).
- Con experiencia comprobable (Deseable)

Duración y forma de pago

Duración: Dos meses de prueba. Al pasar la prueba con posibilidad de contrato del 2 de abril 2026 al 30 de abril de 2028.
Forma de pago: mensual contra presentación de informe.

Tipo de contrato: Especial. Horario: De 8:00 a 15:00 horas. 6 horas diarias, 30 horas a la semana (tiempo parcial).

Condiciones:
Salario mínimo, más bonificación incentivo, aguinaldo, bono 14 y vacaciones.

Personas interesadas, enviar su CV acompañado de **acreditaciones necesarias** como: Título, diplomas, antecedentes penales, antecedentes policiacos, cartas de recomendación que acrediten experiencia y Carta de solicitud dirigida a la Asociación ASEDECHI, **antes del 29 de enero 2026** a las 15.00 horas a la siguiente dirección: Info@asedechi.org.gt
Colocar en el Asunto: **Asistente administrativo**

NOTA. Solo se calificarán CV que cumplan con el perfil requerido y que estén debidamente documentados. Las personas postulantes que llenen el perfil serán llamados a entrevista.