

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Basado en oficinas centrales zona 4, Ciudad de Guatemala
- Rango salarial Q12-15,000 base, prestaciones de ley y paquete de beneficios competitivo

Resumen de la posición:

El Supervisor Administrativo es responsable de asegurar que las operaciones administrativas de IT, compras y logística de Semilla Nueva se ejecuten de manera eficiente, transparente y alineada con las políticas internas y los objetivos estratégicos de la organización.

El/la Supervisor Administrativo/a es responsable de garantizar la operación eficiente, oportuna y organizada de los servicios administrativos de la organización, mediante la supervisión del equipo de soporte administrativo integrado por 1. Asistente administrativo/recepción, 2. Analista administrativo, 3. Analista de compras y adquisiciones, y 4. Analista de IT, para la implementación de procesos ágiles y el aseguramiento de recursos, sistemas y servicios que permitan el funcionamiento óptimo de las áreas operativas y programáticas.

El candidato ideal es una persona **práctica, proactiva y orientada a resultados** —alguien capaz de involucrarse directamente en cualquiera de las funciones que supervisa, dar seguimiento a los detalles, mover procesos hacia adelante y diseñar sistemas que mejoren la eficiencia. Debe ser alguien confiable, con iniciativa y capacidad para asumir responsabilidades, liderar a su equipo y ejecutar sin necesidad de supervisión constante.

Resumen de la organización:

Semilla Nueva cuenta con un equipo de más de 50 empleados con un presupuesto de 4,9 millones de dólares. La organización tiene su sede en Guatemala, presencia legal en Estados Unidos, actividades en Honduras y El Salvador y el apoyo de algunos de los donantes más prestigiosos del mundo, incluidos Cartier Philanthropy, la Fundación Mulago y muchos otros. Semilla Nueva desarrolla semillas de maíz de alto rendimiento y resistentes al cambio climático que han sido mejoradas convencionalmente (non-GMO) para tener niveles más altos de los nutrientes faltantes más importantes: zinc, hierro y proteínas de calidad. Nuestro enfoque para la adopción a gran escala de estas semillas se basa en tres estrategias:

1. Mejorar semillas biofortificadas comercialmente competitivas, que pueden aumentar los ingresos y evitar pérdidas de cultivos para los agricultores que actualmente utilizan semillas híbridas más antiguas o variedades de polinización abierta (OPV) recicladas;
2. subsidios a empresas de semillas para vender de manera rentable nuevas semillas biofortificadas, de mayor rendimiento y resilientes al clima a precios accesibles, y
3. Trabajar con los gobiernos de los países donde tenemos incidencia para institucionalizar estos subsidios.

Nuestro objetivo es lograr una cantidad mínima de subsidio para ayudar a cientos de miles de familias de agricultores a utilizar semillas biofortificadas, consumir maíz biofortificado y vender maíz biofortificado en el mercado, mientras mejoran sus ingresos. El maíz biofortificado que se vende en el mercado será comprado y consumido por millones de consumidores de recursos limitados, mejorando la nutrición de estas poblaciones. En 2023, tres empresas de semillas en Guatemala produjeron y vendieron nuestra semilla, llegando a más de 24.000 agricultores y alimentando a 800.000 personas. Nuestra semilla está siendo utilizada por los gobiernos de Guatemala y El Salvador, hay pruebas en proceso para El Salvador y África Oriental y un plan para llegar a 3 millones de agricultores, alimentando a 100 millones de personas en los próximos diez años.

1. Actividades y responsabilidades:

1. Liderazgo y Gestión de Equipo

- Supervisar, acompañar y fortalecer al equipo administrativo, de IT y logística, asegurando roles claros, rendición de cuentas y crecimiento profesional.
- Establecer prioridades claras y garantizar el cumplimiento oportuno de tareas y proyectos.
- Fomentar una cultura de servicio, responsabilidad e integridad en todas las funciones administrativas.
- Coordinar reuniones periódicas para seguimiento y resolución de cuellos de botella.
- Servir como enlace entre el Director FAHR y el equipo administrativo, garantizando comunicación fluida y ejecución confiable.

2. Sistemas, Procesos y Cumplimiento

- Diseñar, documentar e implementar **Procedimientos Operativos Estándar (SOPs)** en las áreas administrativas, de compras, viajes, IT y manejo de activos.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas internas y de los requerimientos de donantes.
- Identificar ineficiencias y proponer mejoras que ahorren tiempo, costos y reduzcan riesgos.

Mantener actualizados los sistemas y bases de datos administrativos que respalden la toma de decisiones.

3. Compras y Logística

- Liderar todos los procesos de compras y logística, desde la solicitud hasta la entrega.
- Revisar y aprobar solicitudes de cotización, cuadros comparativos y recomendaciones de compra antes de elevarlas al Director FAHR.



- Gestionar relaciones con proveedores y contratistas, asegurando contratos actualizados, documentación completa y evaluaciones de desempeño.
- Coordinar logística para talleres, convivencias, reuniones y visitas de campo, priorizando eficiencia y control presupuestario.

4. IT e Infraestructura

- Supervisar las operaciones de IT, mantenimiento de equipos, sistemas y conectividad.
- Impulsar la implementación de herramientas digitales seguras y eficientes para el trabajo colaborativo.
- Coordinar inventarios, soporte técnico y mantenimiento preventivo de equipos.
- Asegurar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y orden de las instalaciones de oficina.

5. Presupuesto y Administración Financiera

- Elaborar y dar seguimiento a los presupuestos de los centros de costo administrativos y de IT.
- Coordinar con Finanzas para garantizar la correcta codificación y control del gasto.
- Generar reportes de ejecución y análisis de costos operativos, proponiendo medidas de optimización.

6. Gestión de Proyectos y Ejecución

- Liderar proyectos administrativos interdepartamentales (p. ej., remodelaciones, digitalización de procesos, implementación de sistemas).
- Asumir la responsabilidad directa sobre tareas asignadas por la Dirección FAHR, garantizando su cumplimiento sin necesidad de supervisión constante.
- Convocar a las personas adecuadas para avanzar en decisiones y resolver bloqueos.
- Ser el punto central de seguimiento para los pendientes del área administrativa.

1. Requerimientos:

Educación:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

Experiencia:

- Mínimo 5 años de experiencia progresiva en administración, operaciones o compras (sector ONG o privado).
- Al menos 2 años en un rol de supervisión o coordinación.
- Experiencia demostrada en diseño e implementación de sistemas y procedimientos administrativos.
- Capacidad comprobada para manejar presupuestos y equipos multidisciplinarios.

Habilidades:

- Alta capacidad de organización, seguimiento y multitarea.
 - Excelente comunicación escrita y verbal.
 - Dominio avanzado de Google Workspace y Microsoft Office; conocimiento de herramientas de gestión (Asana, Trello, Smartsheet) es una ventaja.
 - Conocimientos funcionales en infraestructura, IT, compras y logística.
 - Inglés deseable.
-

Competencias Clave

- **Responsabilidad:** Cumple compromisos y asume resultados.
- **Iniciativa:** Identifica y resuelve problemas de manera proactiva.
- **Colaboración:** Facilita la coordinación entre equipos y áreas.
- **Adaptabilidad:** Trabaja eficazmente ante cambios o múltiples prioridades.
- **Atención al detalle:** Garantiza calidad y precisión en la ejecución.
- **Liderazgo:** Motiva, desarrolla y exige cumplimiento a su equipo.

Cómo aplicar:

Para postularse, revise nuestro sitio web y lea los dos últimos informes semestrales que allí se encuentran. Luego envíe su CV a Trabajo@semillanueva.org con el asunto “**Supervisor Administrativo – [su apellido]**”. Incluya en el cuerpo del correo **3 viñetas** que detallen cómo su experiencia se ajusta al puesto de Supervisor Administrativo y por qué trabajar en Semilla Nueva podría ser una buena oportunidad para su carrera.

Semilla Nueva es una organización que ofrece igualdad de oportunidades y estamos comprometidos con el mantenimiento de una comunidad diversa con un ambiente de trabajo acogedor, respetuoso y alentador para todos. Fomentamos una cultura de inclusión que celebra y cultiva la diversidad a lo largo de múltiples dimensiones, que incluyen raza, etnia, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, cuidado fuera del hogar, edad, origen nacional, estado socioeconómico, religión, capacidad, cultura, y experiencia.

INFORMACIÓN DE LA PLAZA

Sede de trabajo:

Condiciones salariales:

Salario Base: Q.

Bonificación Q.

Plaza presupuestada Si No

Riesgos laborales de la posición:

Riesgos Físicos	
Riesgos Químicos	
Riesgos biológicos	
Riesgos ergonómicos	
Riesgos psicosociales	

Observaciones:
