

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nombre del puesto:	Asistente de Administración y Logística
Número de ocupantes:	1 Paracentral
Departamento:	Gerencia de Programas de Salud
Reporta a:	Coordinación Administrativa y Logística de Salud
Supervisores adicionales:	N/A
Personal a su cargo:	N/A
Relaciones funcionales:	Formadores y Mentores Líderes, Jefes Administrativos, equipo de adquisiciones y de contabilidad
Lugar de Desempeño:	Oficinas de Glasswing El Salvador

ANTECEDENTES

Glasswing International es una organización no-gubernamental organizada bajo las leyes de El Salvador, que tiene como misión promover la inversión social estratégica mediante la creación de "redes de acción" - entre empresas, fundaciones, gobierno y organizaciones sin fines de lucro - con el objetivo de fomentar una mayor participación de la sociedad en la mejora de la calidad de vida. Actualmente, Glasswing trabaja en las áreas de salud, educación, infraestructura y empleabilidad.

Actualmente, la organización busca ejecutar modelos de intervenciones integrales de salud mental basados en el cuidado del trauma informado para la prevención y disminución de la violencia, adicionando como eje transversal el enfoque de género, para la creación de ecosistemas de apoyo continuo basados en la comunidad para facilitar la recuperación y resiliencia individual y colectiva.

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de las gestiones administrativas y logísticas del programa en la zona de Oriental en conjunto con la coordinación administrativa y logística de salud, de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por el proyecto para asegurar la ejecución de las actividades operativas programadas.

DECLARACIÓN DE CERO TOLERANCIA CONTRA LA VIOLENCIA, ABUSO Y MALTRATO INFANTIL

Para Fundación Crisálida Internacional, conocida como Glasswing International, es indispensable la salvaguarda y protección de la niñez y la adolescencia y mantiene el compromiso de cero tolerancias contra cualquier tipo de violencia, abuso (físico, emocional y sexual) y maltrato a la niñez y adolescencia. Para esto, Glasswing International cuenta con una Política de Salvaguarda y Protección para la Niñez y Adolescencia y un Protocolo Nacional de Atención y Respuesta para la Salvaguarda y Protección de la Niñez y la Adolescencia, y es responsabilidad de Glasswing, sus directores y colaboradores velar por su estricta aplicación. Cero Tolerancia significa que cualquier

colaborador que esté involucrado en un incidente de violencia, abuso (físico, emocional y sexual) y maltrato a la niñez y adolescencia, o que conozca de un incidente y no lo reporte, será inmediatamente desvinculado de la organización y será denunciado a las instituciones correspondientes. El alcance de esta política incluye a todas y todos las y los colaboradores y departamentos, contratados directamente o subcontratados, con contratos permanentes o temporales, voluntarios y todo tipo de proveedores, socios, y/o visitantes (ya sea posean o no, contacto directo con la niñez y la adolescencia) que participen en los programas y proyectos en todos los países donde GW tiene presencia.

RESPONSABILIDADES:

- Responsable del buen funcionamiento de la oficina de la oficina de zona oriental.
- Asegurar que los procesos logísticos y administrativos de la oficina de la zona oriental se realicen de acuerdo a los estándares establecidos en los manuales internos de la organización.
- Apoyo en la elaboración del Plan de Adquisiciones del equipo de la zona oriental y en conjunto con la coordinación administrativa y logística de salud.
- Gestión de las compras requeridas para el desarrollo de las actividades programáticas.
- Ingreso de procesos contables a la plataforma electrónica de la institución de forma oportuna y ordenada.
- Responsable de la entrega en físico de los comprobantes de compras tales como actas de entrega, listados de asistencia, entre otros al área contable.
- Responsable de la actualización semanal del transporte, apoyándose del cronograma establecido.
- Encargado o encargada del inventario tanto de material didáctico, así como equipo tecnológico del equipo y su actualización constante.
- Resguardo de facturas y comprobantes de forma digital de las diferentes compras realizadas en el marco del proyecto.
- Recibir y resguardar la mensajería de los clientes, proveedores o aliados estratégicos
- Elaboración de directorio telefónico del personal y actualización del mismo.
- Elaboración de directorio institucional de los aliados estratégicos del programa.
- Otras tareas designadas por el Supervisor o quien éste designe.

PERFIL

ACADÉMICOS

- Licenciatura, técnico en contabilidad, administración de empresas u otras afines.

EXPERIENCIA

- Excelente manejo de excel
- Un año o más realizando funciones similares.
- Conocimientos en control de procesos contables, realización y control de inventarios
- Conocimientos de procedimientos generales en área administrativa

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimiento de programas de computación (Microsoft Office, con énfasis en el uso de excel)
- Excelentes habilidades de comunicación en español, verbal y escrito.

COMPETENCIAS PERSONAL

- Pro actividad
- Orientación en Servicio al cliente
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Alto grado de responsabilidad y organización

REQUISITOS ADICIONALES:

- Conocimientos y experiencia en uso de bases de datos contables.
- Disponibilidad de horarios.
- Licencia de conducir vigente

POSTULACIONES

Personas interesadas y que cumplan con los requisitos anteriores, enviar hoja de vida actualizada al correo:

talentosv@glasswing.org Fecha límite: 22 de agosto de 2023

- Ítems para su postulación: Colocar en el asunto del correo electrónico: **“Asistente de Administración y Logística – Zona Paracentral”**