

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DE SALUD

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo y Logístico de Salud
Número de ocupantes:	1
Departamento:	Gerencia de Programas de Salud
Reporta a:	Coordinación Administrativa y Logística de Salud
Supervisores adicionales:	N/A
Lugar de Desempeño:	Oficinas de Glasswing San Salvador y zonas geográficas de desarrollo del programa.

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.

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

Para Glasswing es indispensable la salvaguarda y protección de la niñez y la adolescencia y mantiene el compromiso de cero tolerancia contra cualquier tipo de violencia, abuso (físico, emocional y sexual) y maltrato a la niñez y adolescencia. Para esto, Glasswing cuenta con una Política de Protección de Niñez y Adolescencia y un Protocolo de Implementación, y es responsabilidad de Glasswing, sus directores y colaboradores velar por su estricta aplicación. 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.

OBJETIVO DEL PUESTO

El o la Asistente Administrativo y Logístico de la zona será responsable de las gestiones administrativas y logísticas del programa 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. Las tareas principales se detallan a continuación:

RESPONSABILIDADES

- Responsable del buen funcionamiento de la oficina de zona asignada.

- Asegurar que los procesos logísticos y administrativos del área central se realicen de acuerdo a los estándares establecidos en los manuales internos de la organización.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del equipo en conjunto con la Coordinación Administrativa y Logística de Salud.
- Gestionar las compras requeridas para el desarrollo de las actividades programáticas.
- Ingresar los procesos contables a la plataforma electrónica de la institución de forma oportuna y ordenada.
- Entregar en físico los comprobantes de compras tales como actas de entrega, listados de asistencia, entre otros al área contable.
- Actualizar de forma semanal el transporte, apoyándose del cronograma establecido.
- Consolidar y actualizar de manera constante el inventario tanto de material didáctico, así como equipo tecnológico del equipo
- 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
- Elaborar el directorio telefónico del personal y actualización del mismo.
- Mantener una comunicación constante y oportuna con la Coordinación Administrativa y Logística de Salud sobre el estado de las oficinas de la zona y el estado de los procesos del equipo de la zona asignada
- Elaborar el directorio institucional de los aliados estratégicos del programa.
- Otras tareas designadas por el Supervisor o quien éste designe

PERFIL

ACADÉMICOS

- a. Licenciatura, técnico en Administración de Empresas, Contabilidad u otras afines.

EXPERIENCIA

- a. Al menos 1 realizando funciones similares.
- b. Conocimientos en control de procesos contables, realización y control de inventarios
- c. Conocimientos de procedimientos generales en área administrativa
- d. Manejo de inventarios

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- a. Conocimiento de programas de computación (Microsoft Office, con énfasis en el uso de Excel)
- b. Excelentes habilidades de comunicación en español, verbal y escrito.
- c. Conocimiento de procesos de negociación y gestiones de compras

COMPETENCIAS PERSONALES

- a. Proactividad
- b. Orientación de servicio al cliente
- c. Buenas relaciones interpersonales

-
- d. Capacidad de trabajar en equipo
 - e. Habilidad de comunicación verbal y escrita.
 - f. Alto grado de responsabilidad y organización

REQUISITOS ADICIONALES

- a. Conocimientos y experiencia en uso de bases de datos contables.
- b. Disponibilidad de horarios.
- c. Licencia de conducir vigente
- d. Disponibilidad para desplazarse dentro del área geográfica
- e. Acceso a vehículo propio (deseable)

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Sede de Glasswing, y áreas geográficas donde se realiza la ejecución del programa.

SUPERVISIÓN

La persona estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Logística de Salud

POSTULACIONES

Personas interesadas y que cumplan con los requisitos anteriores, enviar hoja de vida actualizada al correo talentosv@glasswing.org antes del 27 de junio 2026.