

TÉRMINOS DE REFERENCIA

GESTOR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto:	Gestor Administrativo
Número de ocupantes:	1
Departamento:	Área de Programas
Reporta a:	Coordinador de Programa JPF
Supervisa:	Coordinador de Programa JPF
Lugar de Desempeño:	Oficinas de Glasswing Guatemala

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.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, asistencia operativa y logística para el correcto desarrollo y funcionamiento de las actividades del programa JPF (Jóvenes con Futuro). Asistir en lo referido a compras o adquisiciones del programa, gestión de insumos, control de asistencia y proceso de compras. Dar asistencia al equipo técnico y facilitadores con soluciones asertivas, asegurando la calidad y los tiempos de ejecución de las cohortes vigentes.

RESPONSABILIDADES

El Apoyo Logístico Administrativo será responsable de desarrollar las siguientes actividades:

- **Gestión de Participantes y Cohortes:**
 - Coordinar y ejecutar el proceso de inscripciones para la Cohorte 2.
 - Llevar el control y seguimiento diario de la asistencia de los participantes; unificar los listados de los facilitadores y verificar los porcentajes requeridos para reportar a contabilidad.
 - Dar seguimiento integral y sistematización a los jóvenes seleccionados para el plan de becas (control de horarios, procesos de inscripción, etc.).
 - Gestionar y coordinar la logística de recargas de internet para las becas de la Cohorte 1.
 - Controlar y sistematizar las horas de aprendizaje en servicio de los participantes.
 - Diseñar y elaborar los diplomas de participación para ambas cohortes.
- **Planes de Incentivos y Logística de Eventos:**
 - Implementar el plan de incentivos destinado a la Cohorte 1.
 - Coordinar la logística y entrega de kits para participantes (consolidación de tallas de playeras, embalaje y organización por grupos).
 - Brindar apoyo operativo y acompañamiento técnico en los 18 eventos de voluntariado de la Cohorte 1, así como en eventos comunitarios programados de la cohorte 2.
 - Coordinar el servicio de alimentación y la compra/distribución de materiales educativos para el desarrollo de las formaciones.
- **Procesos Administrativos y Financieros:**
 - Dar seguimiento puntual a los temas de cuentas, apertura de servicios financieros y bancarización de los jóvenes del programa.

- Crear, actualizar y resguardar las bases de datos operativas del proyecto.
- Recibir, revisar y ejecutar solicitudes de compras del programa JPF.
- logística de transporte y rutas eficientes para el traslado a centros escolares o eventos comunitarios.
- Cualquier otra tarea relacionada con sus servicios.

PERFIL DEL PUESTO

Académicos:

- Graduado o estudios avanzados en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Auditoría o carrera afín.

Experiencia:

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia específica en asistencia de proyectos sociales, gestión logística de eventos de campo, manejo de voluntariados o administración de programas juveniles (deseable).
- De 3 a 5 años de experiencia general en el área administrativa.
- Elaboración, implementación y supervisión de procesos administrativos y manejo de archivos.

Competencias Técnicas:

- Nivel avanzado en Microsoft Office (énfasis en Excel para la unificación de bases de datos y listados).
- Técnicas administrativas, de archivo y control de inventarios.
- Habilidad de negociación con proveedores y resolución rápida de problemas operativos.
- Enfoque proactivo y orientado a resultados de campo.

Competencias Personales:

- Buenas relaciones interpersonales y excelente trato con jóvenes y comunidades.
- Empatía, compañerismo y alto sentido de trabajo en equipo.
- Capacidad para priorizar el trabajo bajo presión, realizar múltiples tareas simultáneas y cumplir estrictamente los plazos de entrega.
- Extrema organización y planificación con un fuerte enfoque en el detalle y la exactitud de los datos.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **Sede:** Oficina de Glasswing Guatemala (con alta disponibilidad de movilización a centros escolares y puntos de eventos comunitarios del departamento de Guatemala).
- **Plazo:** Contrato por tiempo limitado de **5 meses**.

SUPERVISIÓN

El Apoyo Logístico Administrativo de JPF estará bajo la supervisión directa del Coordinador del Programa y trabajará en estrecha comunicación y coordinación con el equipo de facilitación.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN

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.

***Por favor enviar su CV, incluyendo monto de honorarios a: empleosgt@glasswing.org y colocar el nombre de la plaza en el asunto del correo para asegurar que sea considerado.

Cierre de aplicaciones el indicar fecha: 16 de julio del 2026