



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA**  
**PARA LA COLECTIVA FEMINISTA PARA EL DESARROLLO LOCAL**  
**EN LA ZONA DE OCCIDENTE DE EL SALVADOR.**

<b>Duración:</b>	9 meses y 15 días.
<b>Periodo:</b>	15 de marzo al 31 de diciembre
<b>Localización</b>	Santa Ana

**ANTECEDENTES**

La Colectiva Feminista para el Desarrollo Local, somos una organización de mujeres que dedicamos nuestra energía feminista al fortalecimiento de la autonomía y la capacidad de transformación, el accionar político de las mujeres, construyendo relaciones de equidad entre mujeres y hombres desde nuestras realidades territoriales, locales y nacionales para una sociedad más justa, democrática y equitativa.

La Colectiva para la realización de su trabajo de incidencia y colaboración crítica con las instituciones garantes del derecho humanos de las mujeres cuenta con equipos territoriales de trabajo en la región central, paracentral, oriental y occidental.

**OBJETIVO:**

Contratar asistente administrativa que aporte en la facilitación del trabajo del equipo técnico territorial de occidente.

**SOLICITANTE:** Colectiva de Mujeres para el Desarrollo Local equipo territorial de occidente.

**REQUISITOS DE LA CONTRATADA**

- ✓ Sexo: mujer.
- ✓ Bachiller en contabilidad o estudiante universitaria en Administración de Empresas, Mercadeo, otras carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año en puestos con responsabilidades en logística, administración y manejo de inventarios.
- ✓ Manejo de enfoques de género, feminismo, derechos humanos o EIS o disponibilidad para aprender sobre estos.
- ✓ Excelente manejo de Excel y otros programas de office.

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración.
- ✓ Confidencialidad de la información que se maneja.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Manejo básico de equipo office.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Atención a los detalles.
- ✓ Aprendizaje continuo.
- ✓ Empatía.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Escucha activa.

## **RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATADA**

- ✓ Revisión y registro de documentos administrativos.
- ✓ Apoyo en elaboración de cartas, escritos y contratos.
- ✓ Manejo de cheques y proveedores.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Apoyo en la verificación de inventario.
- ✓ Apoyo en comunicación y envío de documentación entre el personal.
- ✓ Manejo de asuntos de cuidado y seguridad de oficina.
- ✓ Apoyar al equipo técnico con actividades de territorio.

## **LUGAR DE TRABAJO:**

Casa 25 de noviembre en el municipio de Santa Ana.

## **DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación tendrá un periodo de 9 meses y 15 días (iniciando el 15 de marzo y finalizando el 31 de diciembre 2024) pasando por un periodo de prueba de 3 meses, con opción de renovación en 2025.

## **HORARIO:**

De 8:00am a 5:00pm. De lunes a viernes y sábados con horarios de 8:00 am a 12:00 md.

## **FORMA DE PAGO:**

Sueldo será del salario mínimo \$364.80 pagada de manera mensual al final del mes con prestaciones de ley.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos antes mencionados, serán evaluadas y seleccionadas mediante proceso competitivo acorde a las normas de estos TDR y por el equipo de coordinación.

Únicamente se contactará a las personas preseleccionadas. En caso de estar interesada debe enviar los siguientes documentos:

1. Currículo Vitae con atestados adjuntos.

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTA: 12 DE MARZO DE 2024**

Las solicitudes recibidas después de la fecha límite no serán consideradas.

Enviar a: [contratacionescfdlocc@gmail.com](mailto:contratacionescfdlocc@gmail.com)

Contacto: Licda. Wendy Barrera,

Poner como asunto del correo: **Postulación como asistente administrativa.**