



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.

Duración:	9 meses y 15 días.
Periodo:	15 de marzo al 31 de diciembre
Localización	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

Contacto: Licda. Wendy Barrera,

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