

## Asociación Comunicando y Capacitando a Mujeres Trans con VIH en El Salvador (COMCAVIS TRANS)

COMCAVIS TRANS, es una Asociación No Gubernamental, que trabaja por reivindicar, defender y promover los Derechos Humanos de las personas LGBTI+ en El Salvador, desde un enfoque Interseccional que permite la inclusión de otros grupos en situación de vulnerabilidad.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
Términos de referencia para la contratación de:	Oficial de Administración de Albergue
Proyecto	Promoviendo los derechos humanos de las personas LGBTI en El Salvador
Número de vacantes	Una (1) – San Salvador (Instalaciones de COMCAVIS)
Plazo para remitir hojas de vida	Miércoles 11 de agosto de 2021
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Objeto del Contrato	Contratación de un profesional en Administración, encargado (a) de garantizar el uso eficiente, eficaz y oportuno del recurso humano, material y económico del Albergue. Basados en la organización, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y retroalimentación de funciones de trabajo.
Perfil profesional requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.</li> <li>✓ Honestidad, transparencia y ética en el manejo de la información de la institución.</li> </ul>
Valor del Contrato	Por un valor de 700.00 USD
Forma de pago	Mensual
Lugar de ejecución del contrato	Instalaciones Asociación Comunicando y Capacitando a Mujeres Trans con VIH en El Salvador (COMCAVIS TRANS)
Horarios	Se requiere disponibilidad de horario (Horarios rotativos y fines de semana)
Tipo de contrato	Contrato individual de trabajo ( Sujeto a 1 mes de prueba)
Duración del Contrato	Julio – Diciembre 2021. Con posibilidad de renovación
INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
Otras competencias y habilidades (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia en el manejo de empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales u organizaciones internacionales</li> <li>• Al menos 3 años de experiencia en el ámbito la administración financiera y de recursos.</li> <li>• Experiencia de trabajo en organizaciones de cooperación internacional u organizaciones de desarrollo (internacional o nacional)</li> <li>• Deseable conocimientos de planificación y formulación de proyectos.</li> </ul>

# COMCAVIS TRANS

Comunicando y Capacitando a Mujeres Trans

- Buen criterio y capacidad para priorizar eficazmente múltiples tareas en un entorno de cambio constante;
- Alto nivel de compromiso con valores de Asociación COMCAVIS TRANS
- Capacidad de trabajar bajo presión y con entrega de metas.
- Conocimiento en derechos humanos y disponibilidad para trabajar con personas LGBTI, mujeres, niñez, adolescentes y otras poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Deseable que haya sido encargado de departamento.
- Deseable Licencia de Conducir

## Responsabilidades

- Responsable de respetar y hacer cumplir el reglamento interior de Albergue.
- Mantener informado (a) del desarrollo de sus funciones a la Dirección Ejecutiva
- Establecer programas en base a necesidades existentes de la población albergada, por edad y género.
- Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.
- Apoyar y asesorar al coordinador (a) en la resolución de problemas en otros niveles
- Realizar las labores administrativa, financiera y logística de la institución con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales, a fin de lograr el cumplimiento de los resultados previstos.
- Asegurar la administración correcta y eficiente del Proyecto, velando por el cumplimiento de las políticas de COMCAVIS TRANS de acuerdo a lo establecido en el convenio de Proyecto.
- Elaborar el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios, ejecutarlo y darle seguimiento.
- Llevar el registro y expedientes de usuarios (as), albergadas bajo estricta confidencialidad.
- Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal de COMCAVIS TRANS.
- Colaborar con las auditorías, proporcionando la información y documentación e implementar sus recomendaciones.
- Realizar las actividades relacionados con sus funciones que le sean asignadas
- Asegurar la logística para implementación de las actividades del proyecto y del funcionamiento del albergue.
- Realizar diversos trámites administrativos ante instituciones asociadas al proyecto.
- Trabajo sinérgico y dinámico con el coordinador (a) del proyecto durante el proceso de elaboración informes.
- Organizar el archivo del proyecto tanto en físico como en digital.
- Coordinar el mantenimiento de los equipos y actualizar el inventario de los bienes del proyecto.
- Realizar trámites diversos ante instituciones públicas y privadas.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada en concordancia con el puesto desempeñado.
- Supervisar la elaboración inventario de los materiales disponibles y ordenar los necesarios, así como el equipo, a las oficinas generales.
- Diseñar y proponer mecanismos de control administrativo útiles a la institución.
- Elaborar informes técnicos y financieros en tiempo y forma.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso, deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:

- Fotocopia de documento de Identificación.
- NIT actualizado
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.
- Antecedentes penales y solvencia de PNC ( No más de 1 mes de vigencia)

## CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

Para la evaluación de los candidatos que se presenten a la convocatoria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Experiencia en trabajo (40%).
2. Formación académica (30%)
3. Competencias y habilidades (20%)
4. Relaciones interpersonales y fortalezas para la gestión interinstitucional (10%)

## PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

Todos los productos obtenidos de los servicios profesionales en el marco de la contratación son propiedad exclusiva de COMCAVIS TRANS, por lo cual se solicita estricta confidencialidad así como que todos los materiales generados dentro del periodo de contratación información deberán ser entregados a COMCAVIS TRANS.

## INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Favor enviar únicamente la hoja de vida con documentos anexos al siguiente correo electrónico y/o dirección:

[admicomcavistrans@gmail.com](mailto:admicomcavistrans@gmail.com)

indicando en el Asunto:

**COMCAVISTRANS – Oficial Administrativo 2021**

Fecha límite de recepción de documentos:

11 de agosto 2021. Antes de las 5:00 p.m.

(Propuestas que no cumplan con las instrucciones para participar en la presente convocatoria no será tomado en cuenta)

**Se tendrán en cuenta únicamente las hojas de vida que reúnan el perfil requerido.**