

# **ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O Y SERVICIOS GENERALES**



@EducoSV



[educar.cura.org.sv](http://educar.cura.org.sv)

# **PLAZA VACANTE**

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O Y SERVICIOS GENERALES**

Fundación Educación y Cooperación EDUCO es una ONG de cooperación global para el desarrollo y la acción humanitaria presente en 14 países, actúa desde hace más de 30 años a favor de la infancia y en defensa de sus derechos, en especial el derecho a recibir una educación de calidad.

Educo tiene presencia en El Salvador desde el año 2001, trabajando para que todos las niñas y niños disfruten plenamente de sus derechos y de una vida digna. Somos miembros de ChildFund Alliance, una de las principales coaliciones internacionales de ONG centrada en la protección de la infancia y que está presente en más de 60 países.

### **Propósito del puesto de trabajo**

Realizar operaciones administrativas y servicios generales de la oficina, cumpliendo la normativa vigente de Educo y así lograr una eficiente funcionalidad de acuerdo con criterios de calidad establecidos.

### **Funciones y/o responsabilidades principales**

1. Gestión de pagos a proveedores de servicios varios, cumpliendo con los tiempos establecidos y las normativas requeridas (pólizas de seguros, suministros básicos).
2. Realizar el registro de gastos de combustible y liquidaciones de fondo de caja chica en el sistema contable.
3. Garantizar el orden, el estado de actualización y el control del archivo físico de los documentos contables (cheques y otros documentos).
4. Supervisar y coordinar al personal de limpieza en el orden de las instalaciones, así como el correcto funcionamiento de las mismas.
5. Coordinar y reservar los espacios comunes para el mejor aprovechamiento (Sala de Reuniones, Sala de Lactancia Materna).
6. Coordinar la mensajería y el flujo de correspondencia a clientes externos y requerimientos internos.
7. Coordinar la vigilancia interna y externa, auxiliar de limpieza y

- encargado de mantenimiento general
8. Coordinar la disponibilidad de la flota de vehículos corporativos, esto incluye elaboración de la programación semanal (cronograma).
  9. Brindar apoyo administrativo al departamento de Finanzas, facilitando información, trámite de firmas, autorizaciones, reportes de control y respaldos requeridos por contabilidad y digitalización de cheques.
  10. Entrega de cheques a proveedores externos.
  11. Elaboración mensual de Requerimiento de Fondos (RF) de administración.
  12. Gestionar la compra interna de productos de consumo y/o para las instalaciones
  13. Gestionar los servicios de mantenimientos de las instalaciones de oficina (aires acondicionados, pintura, reparaciones varias, etc).

### Perfil requerido

- Egresado/a o graduado/a en administración de empresas o carreras afines.
- Experiencia comprobable al menos 2 años en puestos similares
- Conocimientos de controles administrativos.
- Conocimientos en elaboración y ejecución de planes de mantenimientos.
- Conocimiento y manejo de paquete office de preferencia Excel nivel intermedio o avanzado.
- Conocimiento y experiencia controles administrativos y sistema contable de Organizaciones No Gubernamentales.
- Excelentes habilidades de comunicación y redacción.
- Que resida en San Salvador

### Deseable:

- Experiencia en conducción de vehículo 4x4. Con licencia vigente

### Competencias y habilidades requeridas:

- Capacidad de coordinación y respuesta
- Flexibilidad

- Creatividad
- Iniciativa
- Orientación al servicio
- Habilidad para las relaciones interpersonales
- Gestión orientada a resultados
- Capacidad para resolución efectiva de conflictos
- Proactivo/a y responsable
- Toma de decisiones y criterio
- Adaptación al cambio
- Interés y Compromiso de trabajo con niñez y adolescencia

### Condiciones:

- Prestaciones de Ley
- Prestaciones adicionales de ley
- Horario de lunes a viernes.
- Seguro vida-médico hospitalario.

### Postulación:

Las candidatas/os interesados y que cumplan con los requisitos de la posición favor enviar su hoja de vida y carta de expectativa salarial a correo **bancocv@educosv** colocando en el asunto del correo **Asistente Administrativa/o y Servicios Generales**, enviar postulaciones por esta vía.

La última fecha para aplicar es el **viernes 26 de enero de 2024**

Somos una organización que ofrece igualdad de oportunidades. Animamos a todas las solicitantes calificadas, independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen nacional, étnico o social, posición económica, discapacidad, nacimiento u otra condición, a que soliciten el puesto.

Fundación Educación y Cooperación se compromete a no hacer ningún tipo de discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, política, origen nacional o social, promoviendo la igualdad de oportunidades para acceder al trabajo. Durante el proceso de selección se seguirán los procedimientos para la protección de los derechos de los niños y adolescentes

en el área de Recursos Humanos.

Las políticas y procedimientos de Educo buscan asegurar el bienestar de niñas, niños y adolescentes sobre cualquier otra cosa en los ámbitos laboral, comunitario y familiar. Educo tiene el firme compromiso de practicar y promover la “cero tolerancias” ante comportamientos y conductas que no sean coherentes con el marco interno de Salvaguarda, incluyendo abuso de poder, intimidaciones, fraude, chantaje, acoso, explotación y abuso sexual. Toda persona con relación contractual con Educo deberá de cumplir plenamente el Código de Conducta, Política de Protección y Buen Trato hacia las niñas, niños y adolescentes y la Política de Protección contra la Explotación, el Abuso y Acoso Sexual, incluidos los procedimientos de notificación interna ante una sospecha y/o preocupación que incumplan lo establecido en referentes organizacionales.

Las políticas y procedimientos de Educo buscan asegurar el bienestar de niños y niñas sobre cualquier otra cosa.