

ASISTENTE GERENCIAL Y ADMINISTRATIVA

Plazas postulantes: 1

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) de la República de El Salvador, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural, con fondos del Préstamo BID 4870/OC-ES ejecutará el Proyecto de “Fortalecimiento de la Resiliencia Climática de los Bosques Cafetaleros en El Salvador”, por lo que se requiere contratar los servicios de Consultor:

Objetivos del Proyecto:

El proyecto tiene dos objetivos generales: Mantener los servicios ecosistémicos provistos por el bosque cafetalero; y Mejorar la seguridad alimentaria de los pequeños productores de café.

Los objetivos específicos son; aumentar la resiliencia al cambio climático, la productividad y los ingresos de los productores en los bosques cafetaleros a través de la adopción de tecnologías agrícolas Climáticamente inteligentes, la promoción de incentivos para la asociatividad y la comercialización, y la modernización en la gobernanza del sector cafetalero.

Objetivo de la Consultoría:

El objetivo de la consultoría es brindar los servicios de apoyo administrativo y logístico a la gerencia el proyecto. El/la consultor/a tendrá la responsabilidad de implementar mecanismo de organización, control y seguimiento de las actividades que se desarrollan en la gerencia, con el fin de proporcionar información oportuna al gerente cuando este lo requiera.

Requisitos Indispensables:

- Conocimiento territorial de El Salvador.
- Licencia de conducir Liviana (vigente).
- Registro vigente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios IVA.
- Estar solventes con el Ministerio de Hacienda.
- Solvencia de Antecedentes penales vigentes.

Condiciones de Contratación:

- Contrato anual, renovable de acuerdo a resultados y desempeño.
- Para el pago de honorarios debe presentar factura consumidor final.

Requisitos Profesionales:

i. Formación Profesional

- Título académico con grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, o carreras afines, expedido por una universidad nacional, privada o extranjera.

A) Experiencia Profesional General

Experiencia mínima de tres años, desempeñando el cargo y funciones de secretaria gerencial (ejecutiva).

B) Experiencia Profesional Específica

b.1 EXPERIENCIA.

- Al menos 3 años de experiencia como Asistente Administrativa de Proyectos del sector público o privado.
- Al menos 3 años de experiencia en redacción de notas gerenciales, ayudas memoria y coordinación de la agenda de la gerencia, entre otros.
- Al menos 3 años de experiencia Recibiendo, clasificando, tramitando y controlando la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.

b.2 HABILIDADES.

- Conocimiento de manejo del entorno Windows Office y equipo Ofimático, (Computadores, Proyector, Fotocopiadoras, Contómetro, etc).
- Capacidad para interactuar con personal interno y externo, en proyectos de café o similares.

Aquellos que cumplan con los requisitos indicados, deberán remitir su Curriculum Vitae con copia de Títulos, INDICANDO EN EL CORREO NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE DESEA APLICAR programa.resilienciadgdr@mag.gob.sv. Si es seleccionado deberá presentar copia de documentos personales, solvencia de Ministerio de Hacienda y de antecedentes penales vigentes. Ultimo día para recepción de Curriculum: lunes 8 de diciembre 2025.

Estamos comprometidos a brindar igualdad de oportunidades en el empleo, alentamos a mujeres y personas con discapacidad a postularse.