

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Puesto: ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

Lugar de Coordinación: Jocotán, Chiquimula

Sección/Departamento: Administración

1. Referencia de publicación FCAS-11/2013-GUA

2. Procedimiento

Abierto

3. Título del Proyecto

“Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti”

4. Financiación

Convenio de Financiación firmado entre el Instituto de Crédito Oficial de España y la Mancomunidad, Copanch'orti’.

5. Órganos de Contratación

La Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Copanch'orti' beneficiaria del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento.

ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO: Contribuirá al logro de los objetivos y resultados del Proyecto Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti', en el área Administrativa.

Objetivo general: Contribuir a mejorar las condiciones de salud y calidad de vida de la población de la región Ch'orti', a través del acceso a los servicios de agua y saneamiento.

Objetivo específico: Mejorar el acceso a Agua Potable y Saneamiento, fortaleciendo la gestión integral del agua y aplicando buenas prácticas en el manejo de recursos hídricos en las áreas priorizadas en la región.

Componentes:

Componente 1.

Mejorar la cobertura de Agua Potable y Saneamiento, implementando sistemas sostenibles en comunidades rurales de la región Ch'orti'.

Componente 2.

Fortalecimiento Institucional y a la organización comunitaria para que la población Ch'orti' cuente con instrumentos para la mejora de la gestión y la gobernabilidad del agua y saneamiento.

Componente 3.

Manejo integrado de las Cuencas con enfoque a la GIRH y GIDS: El Sistema Cuenca y el eje agua como articulador.

6. Naturaleza del contrato (ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO)

Asistencia Técnica, por honorarios

7. Descripción del contrato

Asistencia técnica para el apoyo en las gestiones y control de las actividades administrativas del proyecto "Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti".

8. Número de puestos

Un puesto de Asistente Técnico Administrativo

9. Posibilidad de servicios adicionales

El contrato puede ser ampliado por un año, dependiendo de los resultados de la gestión de la persona contratada.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

10. Criterios de elegibilidad

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas individuales. Sobre la base de las ofertas recibidas, se seleccionaran las candidaturas para las entrevistas.

11. Candidatura

- Pueden participar en la oferta de contratación todas las personas individuales elegibles según criterios de selección (véase el apartado)

Se estimula una amplia participación en las candidaturas a este puesto, en cumplimiento a políticas de desarrollo humano y para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad.

CALENDARIO PROVISIONAL

12. Fecha provisional de inicio del contrato

Primera quincena de Septiembre del 2013.

13. Duración del contrato inicial y posible extensión

Se requiere Asistencia Técnica, por cuatro meses prorrogables según resultados.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. Criterios de selección

Se aplicarán a las candidaturas los siguientes criterios de selección.

CALIFICACIONES DESEADAS

- Título de Educación Media con uno o dos años de Estudios Universitarios.
- Experiencia mínima de 1 año en actividades Administrativas de Organizaciones no Gubernamentales.
- Conocimientos generales sobre temas administrativos.
- Experiencia en proyectos con enfoque a la gestión ambiental.
- Experiencia demostrada en trabajo con organizaciones del sector público o privado, de preferencia en el área de intervención de la Mancomunidad.
- Experiencia en el apoyo a la elaboración de instrumentos para sistematización de datos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de trabajo bajo presión y disposición para trabajar en equipo.
- Pro-actividad y alta capacidad resolutoria ante imprevistos.

- Experiencia en el uso de dispositivos y medios de comunicación.
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad de realizar su trabajo en función de la gestión por resultados.
- Capacidad para manejo y resolución de conflictos.
- Manejo de paquetes de computo como Excel, Word, PowerPoint, etc.
- Capacidad de elaborar informes técnicos profesionales.

SE VALORARÁ

- Es indispensable contar con elevado nivel de valores personales como la honradez, respeto, solidaridad, colaboración, compañerismo, la ética profesional, generosidad, perseverancia, tolerancia, paciencia, sencillez, humildad, participación, pro actividad, fidelidad y prudencia.
- Es indispensable que el candidato practique buenos hábitos en su trabajo como la puntualidad, la limpieza, el orden, la disciplina,
- Conocimiento de equipo y programas usuales en la administración.
- Conocimiento de idiomas locales.
- Experiencia en proyectos relacionados en comunidades rurales indígenas.

SOLICITUD

15. Plazo máximo para la recepción de las solicitudes: Miércoles 14 de agosto del 2013. No se tomará en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo.

16. Documento de solicitud

Las solicitudes deben hacerse enviando Currículum Vitae el cual no debe exceder de cinco páginas, con carta de expresión de interés sobre la posición ofertada, dirigida a la Mancomunidad Copanch'orti', indicando su pretensión salarial. El candidato debe incluir también una declaración de compromiso, que confirme la disponibilidad total y exclusiva de su tiempo durante el periodo de contratación y tres cartas de recomendación, como mínimo. Las candidaturas deberán ser enviadas en el plazo establecido en el numeral 15. Quedarán excluidas las candidaturas que no cumplan con estas disposiciones.

Los presentes términos de referencia estarán publicados en la dirección de Internet: www.copanchorti.org y www.aecid.org.gt.

17. Modo de envío de las solicitudes

Las solicitudes se enviarán al correo electrónico de la Mancomunidad Copanch'orti' aguacopanchorti@yahoo.com con copia a mcchorti@yahoo.com. **Indicando en el asunto la plaza a la cual aplican.**

No se tomarán en consideración las candidaturas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío expuesto en este apartado.

18. Información complementaria

TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES

Bajo las indicaciones definidas por la Dirección del Fondo del Agua y en coordinación con el resto de Unidades de la Mancomunidad, las funciones serán las siguientes:

- Apoyo en la elaboración de presentaciones relacionadas con la gestión del proyecto.
- Apoyo en la elaboración de la presentación de estudios de factibilidad y diseño final. Dar seguimiento a los planes municipales y mancomunados de manejo de residuos sólidos.
- Apoyo en la publicación de convocatorias para los puestos del Equipo de Gestión del proyecto.
- Apoyo en la recepción de Curriculum Vitae de las personas interesadas a los puestos publicados, respetando el plazo establecido en la convocatoria.
- Apoyo en la clasificación y depuración de los expedientes de los candidatos a los puestos publicados.
- Apoyo en la realización de los procesos de convocatoria a entrevista de los candidatos seleccionados para los puestos publicados.
- Apoyo en la realización y recepción de llamadas telefónicas por convocatorias a reuniones con representantes de instituciones y otras gestiones similares.
- Apoyo en la cotización de materiales a utilizar y en la elaboración e implementación de procesos de compra.
- Apoyo en el proceso de emisión de cheques para pago a los proveedores y personal de la Mancomunidad.
- Apoyo en las solicitudes, procesos y pago a proveedores del proyecto.
- Apoyar en la organización de la documentación y expedientes relacionados con los proyectos en ejecución y de soporte a los registros contables.
- Elaboración de liquidaciones de gastos operativos menores y por viajes relacionados con el proyecto.
- Apoyo en la preparación de informes mensuales de ejecución presupuestaria.

- Apoyar la elaboración, ejecución y reportes del Presupuesto en sus diferentes instancias de programación.
- Apoyo en la actualización del presupuesto general, incluido en el plan operativo general (POG) y el presupuesto anual (POA), en el sistema.
- Apoyo en la preparación del plan operativo anual (POA) en sus diferentes etapas hasta la aprobación.
- Recibir papelería dirigida al personal que labora en el proyecto.
- Atender a personas que visitan el proyecto y/o la Mancomunidad.
- Apoyo en la coordinación de la clasificación de reciclable y monitoreo de la comercialización.
- Apoyo en la realización y coordinación de actividades para clausurar los vertederos no autorizados.
- Apoyo en la realización de gestiones para socializar acuerdos municipales para el cierre de vertederos no autorizados.
- Apoyo al equipo de gestión sobre los avances de los proyectos ejecutados en los cuatro municipios.
- Apoyar e impulsar los procesos promovidos por la Mancomunidad.
- Promover la igualdad y la multiculturalidad en la gestión de los servicios.
- Apoyar otras actividades de carácter técnico, requeridas por la Dirección del proyecto, que no se hayan descrito en estos términos de referencia y cualquier actividad inherente al cargo que pudiera surgir periódicamente.