

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Puesto: ASISTENTE OPERATIVO

Lugar de Ubicación: Jocotán, Chiquimula

Sección/Departamento: Administración

1. Referencia de publicación: FCAS-12/2013-GUA

2. Procedimiento

Abierto

3. Título del Proyecto

“Gestión Integrada del 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

6. 1 Descripción del contrato

Asistente Operativo, 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 las instalaciones que se le asignen como area de trabajo.

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.



FCAS Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento

Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la
Cuenca Copanch'orti'
Jocotán, Chiquimula, Guatemala
mcchorti@yahoo.com | www.copanchorti.org



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.

6.2 Naturaleza del contrato

Asistente operativo, por honorarios

7. Descripción del contrato

Asistencia operativa que promueva un ambiente agradable y de servicio en las áreas de trabajo, del equipo de gestión, socios de proyectos y líderes comunitarios del área de influencia de la mancomunidad Copanchorti.

8. Número de puestos

Un puesto de Asistente operativo.

9. Posibilidad de servicios adicionales

Prorrogable por un año, según desempeño laboral y resultados.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

10. Criterios de elegibilidad

La participación está abierta en igualdad de condiciones para todas las personas individuales hombres y mujeres. Sobre la base de las candidaturas recibidas, serán seleccionadas para las entrevistas.

11. Candidatura

- Pueden participar en la convocatoria las personas individuales elegibles según criterios de selección (véase el apartado) presentando candidatura únicamente a una de las plazas publicadas.

“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 pueblos indígenas”.

CALENDARIO PROVISIONAL

12. Fecha provisional de inicio del contrato

Primera quincena del mes de septiembre del 2013.

13. Duración del contrato inicial y posible extensión

Se requieren los servicios de un asistente operativo por cuatro meses prorrogables según resultados y desempeño laboral.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. Criterios de selección

Se aplicarán a las candidaturas, los siguientes criterios de selección.

CALIFICACIONES DESEADAS

- Haber cursado como mínimo el sexto grado primaria.
- Experiencia mínima de 3 años desempeñando tareas similares
- Experiencia en actividades de orden y limpieza
- Experiencia en realizar tareas de atención al público y mensajería
- Experiencia en buenas prácticas de higiene
- Experiencia laboral con equipos de trabajo de diferentes profesiones
- Disponibilidad para trabajar en jornadas a tiempo completo
- Conocimiento en el uso de electrodomésticos
- Buenas relaciones personales e interpersonales

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de trabajo bajo presión y disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad para atender instrucciones para la entrega de mensajería
- Destreza para desarrollar adecuadamente las tareas asignadas
- Iniciativa y capacidad para ayudar a buscar soluciones a imprevistos
- Iniciativa y alto grado de responsabilidad para el desarrollo de sus tareas
- Actitud natural para atención y servicio a los compañeros de trabajo y visitantes.

SE VALORARÁ

- Es indispensable contar con elevado nivel de valores personales como: honradez, respeto, solidaridad, colaboración, compañerismo, ética, generosidad, perseverancia, tolerancia, paciencia, sencillez, humildad, participación, pro actividad, fidelidad, servicial, prudencia, carisma y dinamismo.
- Es indispensable que el candidato (a) tenga y practique buenos hábitos en su trabajo como: puntualidad, responsabilidad, limpieza, orden, y disciplina.
- Conocimiento y experiencia en el trabajo de mensajería y limpieza
- Conocimiento y experiencias de trabajo en el área del territorio de la Mancomunidad.

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. Documentos de la 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 carta de 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.** También se podrán recibir las propuestas impresas, ordenadas en folder con gancho (no documentos sueltos) en la Sede de la Mancomunidad Copanch'orti'.

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

- Apoyar en la asistencia de las actividades propias de la oficina
- Emplear y desarrollar los conocimientos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por su jefe inmediato
- Realizar dos veces al día la limpieza general del área de oficinas asignada
- Efectuar limpieza de ventanas y muebles de las oficinas
- Desarrollar las tareas de limpieza de todos los ambientes y áreas de las oficinas, incluyendo los servicios sanitarios.
- Colaborar en el mantenimiento en general de las instalaciones
- Encargarse de las tareas menores de jardinería y plomería
- Participar en las reuniones de equipo programadas
- Realizar informes mensuales de sus actividades
- Solicitar por escrito a su jefe inmediato, los insumos y utensilios que sean necesarios para el desempeño de las tareas de limpieza y mantenimiento
- Colaborar en prestar un buen servicio de atención al personal administrativo, técnico y líderes de las comunidades
- Contribuir a que el personal tenga un ambiente agradable de trabajo
- Aportar ideas para mejorar el ambiente de las oficinas.