



PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DEL NORTE DEL ECUADOR

TERMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Antecedentes

El Programa de Desarrollo Rural del Norte del Ecuador (PDRN) es un programa bilateral firmado entre la República del Ecuador y el Reino de Bélgica, el 21 de diciembre de 2007, este programa inició sus operaciones en agosto de 2008.

El área de acción territorial cubre 5 provincias: Carchi, Esmeraldas, Imbabura y Manabí, así como también 2 cantones del norte de Pichincha, el programa incide a nivel (inter-) sectorial MIES MAGAP.

El Objetivo Específico es “Incrementar la generación de ingresos y empleo de los grupos menos favorecidos, especialmente Q1 y Q2, a través del desarrollo de la economía rural y del fortalecimiento de las instituciones nacionales y seccionales a cargo del sector”.

De manera resumida, los tres componentes apuntan 1° al fortalecimiento institucional (al nivel sectorial, central y desconcentrado así como también al nivel local); 2° al apoyo a las iniciativas económicas rurales (incluyentes); 3° al mejor acceso a las fuentes de financiamiento rural.

Objetivo Principal del cargo

Asegurar el servicio de limpieza y de mantenimiento de las oficinas en donde opera el PDRN, así como también asegurar el servicio de cafetería para ofrecer al conjunto de colaboradores (internos y externos) del PDRN condiciones de trabajo agradable e higiénicas; apoyar al equipo logístico y realizar actividades de mensajería.

Alcance y lugar de Trabajo

El/la Auxiliar de servicios generales, trabajará en Quito en las oficinas del PDRN y proveerá los siguientes servicios sin limitar otras funciones:

Asegurar la limpieza diaria de las oficinas de la UCAP del PDRN

- Mantener limpias y ordenadas las oficinas de la UCAP del PDRN así como la sala de reuniones, y las instalaciones sanitarias;

- Asegurar la limpieza de las oficinas con productos adecuados para su mantenimiento

Actividades generales y servicio de cafetería al personal del PDRN/CTB y a visitas

- Prever y atender a tiempo las necesidades de los colegas en materia de bebidas, alimentos y preparación de la sala de reuniones.
- Poner a disposición del personal de la oficina y para las reuniones café, bebidas frescas, etc.
- Lavar y secar diariamente las tasas, vasos, platos e.o.
- Lavar periódicamente las toallas de los baños y cocina.
- Ordenar la vajilla en el armario
- Aprovisionar la alacena (agua, frutas para reuniones, jugos, etc)
- Preparar la sala de reuniones (disponer tasas, platos, vasos, agua, café e.o.)
- Reportar al CAF cualquier desperfecto en las instalaciones de la oficina (luz, llaves de agua, baño, rotura de cristales, e.o.)

Asegurar la disponibilidad de productos de limpieza, de higiene, de bebidas

- Verificar diariamente la disponibilidad de productos de limpieza y aseo (papel higiénico, papel toalla, kleenex, ...) y de productos para la cafetería (café, té, agua, azúcar ...)
- Presentar al CAF, los pedidos de compra para el reaprovisionamiento de los productos de limpieza y aseo, así como para la cafetería
- Realizar las compras de cafetería y productos de limpieza y aseo

Apoyo logístico y mensajería

- Contestar llamadas y tomar mensajes e informar
- Sacar fotocopias y envío de fax
- Encargarse de la entrega de documentos a otras instituciones
- En casos excepcionales retirar documentos de otras instituciones
- Llevar la hoja de ruta para la mensajería
- Apoyar en la organización de las bodegas donde se encuentran los archivos pasivos; materiales de oficina; y, de limpieza y aseo
- Apoyar en el control de la existencia del material de oficina
- Guardar el equipo utilizado en las diferentes reuniones
- Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del Programa

Asegurar la eliminación de los desechos adecuadamente

- Recoger y preparar las bolsas de basura, garantizando una adecuada eliminación de los desechos
- Recoger y organizar el papel, cartón usado, botellas de plástico, tóner usados para su respectivo reciclaje.

- Depositar las bolsas de basura y material reciclable en los lugares y horarios indicados para la recolección.

Organización de las actividades

- Distribuir y organizar las actividades a realizar
- Coordinar sus actividades con el CAF
- Solicitar autorización para la compra de materiales, productos de limpieza y aseo
- Solicitar autorización y aprobación para cualquier actividad no prevista.

Reportar: Reporta directamente al Coordinador Administrativo Financiero (CAF)

Perfil del Candidato(a)

- Estudios: primaria completa como mínimo
- Aptitud física para realizar las tareas propias del cargo.
- Conocimiento de los productos de limpieza y del material necesario para ejercer la función
- Experiencia laboral en puesto similar de 2 años mínimo (referencias)
- Aptitud para trabajar en equipo, discreción, habilidad para expresarse y relacionarse con personas de diferentes orígenes y condiciones.
- Disponibilidad de servicios a los demás
- Disponibilidad de tiempo completa
- Referencias personales (mínimo 2).

Información complementaria

El contrato inicial tiene una duración de un año y un período de prueba de 90 días. La renovación del contrato se efectuará al cabo del año y previa evaluación del desempeño por parte del Asesor Técnico Internacional.

Los/las interesados/as en postular a esta convocatoria deben enviar su Hoja de Vida, acompañada de una carta de interés y motivación dirigida a:

Señor Olivier Pierard, Asesor Técnico Internacional y Coordinador del PDRN-

Dirección: La Pinta E6-14 y Rábida, Edificio la Pinta, 2do. Piso – Quito, hasta las 17 horas del 20 de enero de 2011.

Los/as candidatos/as preseleccionados/as serán invitados/as a presentar la documentación de respaldo para su evaluación previa a la entrevista personal.

Favor abstenerse quienes no cumplan con los requisitos mínimos.

Quito, 15 de enero de 2012