

PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA

CONVOCATORIA

PLAZA ASITENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA) DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA

1. REFERENCIA DE PUBLICACIÓN: HND-014-B-48/2018

2. TÍTULO DEL PROYECTO:

Proyecto Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

La Municipalidad de Comayagua actualmente ejecuta el Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua. El monto total del proyecto asciende a U.S. \$ 11,835,652.83, fuentes de financiamiento US\$ 9,839,059.44 aporte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) y US\$ 1,996,593.39 aporte de la Municipalidad de Comayagua, Ajuterique y Lejamaní.

El proyecto consiste en la construcción de un sistema múltiple de agua potable que incluye entre otros la obra toma, desarenador, planta potabilizadora con tecnología hidráulica, 6 tanques de almacenamiento con sus redes de distribución (194 km).

El saneamiento está considerado en dos vías, la primera con letrinización con sistema de cierre hidráulico para las comunidades rurales y la segunda una planta conjunta de tratamiento de aguas residuales para los cascos urbanos de Ajuterique y Lejamaní que consiste en un tratamiento primario luego el Reactor de Flujo Ascendente (RAFA), pasando por filtros percoladores y finalizando con lagunas de maduración y un sistema de cloración.

Objetivo General del Proyecto: Mejorar las condiciones de vida de la población de las comunidades del Nor Oeste del Valle de Comayagua, a través de la ejecución de un proyecto integral que garantice el acceso a servicios de calidad en agua y saneamiento, la seguridad jurídica de los sistemas, la protección ambiental

y la creación y/o fortalecimiento de las instituciones de los gobiernos locales y organizaciones comunitarias referentes al tema; con la participación de todos los actores dentro de un enfoque de gestión integrada de recurso hídrico.

Objetivos Específicos del Proyecto:

- OE1.** Contribuir a extender el acceso sostenible al agua potable en el Nor este del Valle de Comayagua en 21 comunidades de los municipios de Comayagua, Ajuterique y Lejamaní.
- OE2.** Contribuir a extender el acceso sostenible a servicios básicos de saneamiento en el Nor este en el valle de Comayagua en 21 comunidades en los municipios de Comayagua, Ajuterique y Lejamaní.
- OE3.** Se han fortalecido de manera incluyente y participativa las capacidades de los Gobiernos Locales en la gestión descentralizada de los sistemas de agua y saneamiento, así como a los beneficiarios a través de las organizaciones comunitarias en temas relacionados con la gestión local de agua y saneamiento, organización, transparencia y rendición de cuentas, medio ambiente, inclusión étnica y de género y hábitos de salud e higiene.
- OE4.** Contribuir a la gestión integral del recurso hídrico de la microcuenca cabeza de danto para garantizar la sostenibilidad de los recursos naturales.

4. FINANCIACIÓN:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS).

5. ORGANO DE CONTRATACIÓN: Municipalidad de Comayagua

6. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El/la candidato/a firmará un Contrato por tres meses, el salario se cancelará mensualmente, mismo que incluye los beneficios sociales definidos en el Código de Trabajo, así como la retención en la fuente del impuesto sobre la renta.

La sede de trabajo será en la oficina del Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua ubicada en las instalaciones de Obras Públicas de la Municipalidad, contiguo a SENASA, al costado del Estadio Carlos Miranda.

7. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas naturales elegibles según lo estipulado en los criterios de selección de la presente convocatoria. Sobre la base de la evaluación de las hojas de vida recibidas, se seleccionarán las candidaturas para las entrevistas.

Se estimula una participación en las candidaturas a este cargo, 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.

8. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN:

- a) Profesional con título de secretaría, otorgado por una institución educativa de educación media.
- b) Experiencia general deseable profesional de 2 años.
- c) Experiencia específica en organización, archivo y manejo de expedientes.
- d) Facilidad para la redacción de documentos.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

1. Habilidades de comunicación eficiente (Atención telefónica).
2. Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
3. Destrezas para redactar y preparar informes, así como buena comunicación oral.
4. Conocimientos informáticos (Microsoft office).
5. Capacidad para relacionarse en equipos interdisciplinarios.
6. Pro-actividad y con vocación de servicio.

9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **07 de febrero de 2018 hasta las 3:00 p.m.**, con la siguiente información:

- a) Carta de intención mencionando la disponibilidad para iniciar el trabajo, en el caso de ser seleccionado (a), especificando sus pretensiones salariales.
- b) Currículum vitae detallando la experiencia y habilidades antes mencionadas. Se sugiere a los participantes que detallen su experiencia y habilidades conforme a los ítems solicitados en la presente convocatoria, evitando describir toda aquella experiencia que no tenga relación con lo solicitado (no más de 5 páginas).
- c) Deberán adjuntarse fotocopias de los títulos que acrediten su formación profesional y experiencias laborales previas relevantes con el presente puesto.

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe "Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, Aplicación a Plaza del Asistente

Administrativo (Secretaría), Publicación HND-014-B-48/2018”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: Alcaldía Municipal de Comayagua, frente a Plaza Central León Alvarado, Oficina de Recursos Humanos, teléfono 2772-1586, extensión 100.

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

10. EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES Y COMITÉ EVALUADOR

La selección se realizará conforme la valoración de las hojas de vida, cartas de referencia profesional, documentos de soporte de la hoja de vida y entrevistas. Serán evaluadas de acuerdo a los méritos de los mismos, en relación con los requisitos generales, específicos y habilidades requeridas en la presente convocatoria.

Los criterios de selección se ponderarán de la siguiente manera:

- Evaluación curricular (60%)
- Entrevista (40%)

Los/as tres mejores candidatos/as que cumplan los requisitos solicitados serán citados a la realización de una entrevista personal. La entrevista tratará sobre los aspectos del currículum vitae, puntos concretos de los méritos atribuidos, sus conocimientos y experiencia.

El proceso de valoración y selección estará a cargo de la Comisión Evaluadora nombrada para tal caso.

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:

Bajo la autoridad inmediata de la Administración del Proyecto, sus funciones principales serán:

- Atender y corresponder llamadas telefónicas.
- Construcción de los expedientes técnicos de los diferentes componentes del proyecto.
- Armar el archivo digital del proyecto, a través de la revisión, elaboración, escaneo y organización de los expedientes.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atender visitas a reuniones programadas por el Gerente o los Coordinadores.
- Atender las reuniones del Comité Consultivo, mantener actualizado el archivo de los acuerdos del Comité Consultivo.
- Organizar y llevar actualizada las agendas del Gerente y los Coordinadores.

- Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por el Gerente y los Coordinadores.
- Llevar control de existencia de papelería y útiles de oficina.
- Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia.
- Mantener actualizada la base de datos de las instituciones relacionadas con el Proyecto: nombre de la empresa, persona, contacto, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etc.
- Apoyar a las diferentes unidades en labores secretariales
- Rotular debidamente los expedientes de administración y técnicos para un adecuado archivo.
- Trabajar coordinadamente con el auditor interno del proyecto para la revisión y completar los informes.
- Liderar el proceso de traspaso de los activos que han sido adquiridos y/o construidos por el proyecto.
- Apoyar en los procesos que se lleven a cabo por la administración del proyecto.
- Otras inherentes a su cargo y que le sean asignadas.