



TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS DE LIMPIEZA Y LOGISTICA

1. Introducción

Pop No'j es una Asociación Civil no lucrativa, no partidista, que promueve la **reflexión análisis, investigación, intercambio y aprendizajes** que facilita y acompaña procesos de **organización, formación, promoción y participación** del Pueblo Maya para la construcción del “**buen vivir**” en Guatemala. Se fundamenta en la **Cosmovisión Maya** como **Marco filosófico-práctico** que orienta el accionar de Pop No'j.

Pop No'j es un espacio plural de aporte a la formación, el aprendizaje, la reflexión e intercambio con, desde y para los Pueblos Indígenas.

Se requiere la contratación de un consultor a continuación, se describen los requisitos:

2. Objetivo de la consultoría

Contratar los servicios de una persona para Limpieza y Logística, con el objeto de realizar las actividades de: orden, limpieza, mantenimiento, conservación de los ambientes, mobiliarios y mensajería para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las oficinas de Asociación Pop No'j, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos y la rendición de cuentas para el buen funcionamiento.

3. Periodo de vigencia de la consultoría y forma de pago

La Consultoría inicia actividades a partir del 15 febrero al 31 de mayo del año 2024, Con posibilidades de ampliación de tiempo de acuerdo con el financiamiento del proyecto. Se requiere facturas para pago de honorarios.

4. Actividades para realizar

El servicio requerido debe cumplir con medidas de bio-seguridad y seguridad en general, así como con las directrices y disposiciones establecidas por la Administración.

- Servicio de limpieza en los diferentes ambientes.
- Recolección de basura y coordinación con proveedores del servicio para su extracción.
- Limpieza de equipos, electrodomésticos y otros con el debido cuidado y protección de los mismos.
- Barrer, trapear y desinfectar griferías y sanitarios.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, persianas, ventanas y cortinas.
- Limpieza general de todos los ambientes dentro y fuera de la oficina (fachada).
- Mensajería según sea requerido. Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
- Control y ordenamiento del archivo de documentos.
- Apoyo en ordenamiento de suministros de oficina (misceláneos, papelería y útiles).
- Recepción y control de insumos de cafetería y limpieza, llenado de ficha solicitud.
- Apoyo en compras durante el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Apoyo logístico en diferentes eventos y en actividades específicas cuando sea requerido.
- Apoyo en impresión/ fotocopiado de documentos que le sean requeridos por administración y encargado de Oficina.

- Atención a las personas que visitan la Asociación.
- Otras funciones que le sean planteadas por Administración.

Los servicios debe desempeñarlos apegado a los principios y valores y al Plan Estratégico institucional. Asimismo, se compromete a manejar con discreción toda la información del proyecto e institucional a la que tenga acceso, debiendo mantener lealtad hacia Asociación Pop No'j.

Oficina de Referencia: Región Huista ubicada en 3ra. Avenida 2-97 zona 1, Cantón Parroquia, Jacaltenango Huehuetenango.

5. Perfil de la persona que presta los servicios Nivel Académico

- Sexto primaria (mínimo), que sepa leer y escribir en idioma español.

Experiencia

- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Logística de eventos
- Archivo de documentos
- Control de suministros
- Entrega de documentos
- Pago de servicios

Habilidades

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requerimientos

- Que viva cerca de Jacaltenango
- Que hable el idioma de la región
- Respeto a las diversidades (cultural, por orientación sexual y todo tipo de diversidades)
- Persona responsable, honesta y honrada
- Disponibilidad e interés de aprender
- Contar con facturas contables o disposición a tramitar las mismas, para pago.

SOLICITUDES:

Interesadas enviar CV incluyendo personas de referencia laborales y carta de interés que incluya sus expectativas de honorarios (pago), a los correos electrónicos:

administracion@asociacionpopnoj.org y info@asociacionpopnoj.org

Ultimo día para recepción de expedientes: **12 de febrero del 2024**. A partir del martes 13 de febrero nos estaremos comunicando con las personas a entrevistar. Si al 15 de febrero no nos hemos comunicado, es porque no ha sido seleccionado. Cualquier información puede comunicarse a [los correos indicados arriba](#).