



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA PARA SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO DE ESPECIALIDADES DE CORPORACIÓN KIMIRINA EN GUAYAQUIL

1. ANTECEDENTES

Corporación Kimirina, es una Organización ecuatoriana sin fines de lucro, cuya misión de trabajo es el generar y mantener una respuesta de la sociedad civil a problemas de salud pública de la población del Ecuador. Tiene experiencia fundamental en la lucha contra el VIH/Sida. Bajo convenios de cooperación con otras organizaciones, implementa programas de prevención con las poblaciones más expuestas a la problemática del VIH/Sida, y realiza además del fortalecimiento a las capacidades de gestión de estas organizaciones.

Desde su creación, el enfoque y compromiso de trabajo de Kimirina ha sido prioritariamente comunitario. Su gestión se ha orientado a brindar asistencia y técnica y financiera, como una organización de segundo piso que ha promovido la movilización y el desarrollo en la prevención del VIH con diversos socios de las comunidades; y en la implementación de acciones, para, hombro con hombro, fortalecer la gestión de liderazgos locales, y trabajar conjuntamente en la búsqueda de soluciones a corto, mediano y largo plazo.

La Corporación KIMIRINA, cuenta con una sede en la ciudad de Guayaquil, donde desarrollo su trabajo enfocado en sus fines, en el cual funciona también el Centro de Salud de Especialidades, el cual está ubicado en las calles Lorenzo de Garaycoa 538 entre Padre Solano y Luis Urdaneta, teléfono: 6015736 y 0961081031.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar un adecuado servicio de limpieza y mensajería en las instalaciones de la organización, con estricto cumplimiento de protocolos y normas establecidas para estos efectos.

3. PERFIL REQUERIDO POR EL PUESTO

Título: Bachiller

Sexo: Masculino

Edad: 18 a 40 años

Flexibilidad y agilidad

Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, agacharse, levantar y trasladar peso.



4. RESPONSABILIDADES

El candidato seleccionado será responsable de:

- Realizar el aseo general de las instalaciones de la organización.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y en las reuniones.
- Realizar labores de mensajería.
- Clasificar los desechos empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas y otros desechos por separado.
- Informar oportunamente los requerimientos de elementos de aseo y cafetería, para el cumplimiento eficaz de sus funciones.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- Custodiar las llaves asignadas para el desempeño de sus funciones.
- Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Responder por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyo en la gestión de bodega e inventarios.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones.

5. Criterios para la Selección

- Experiencia en el trabajo de auxiliar de Servicios Generales.
- Conocimiento sobre procedimientos de limpieza y desinfección.
- Conocimientos básicos sobre residuos biológicos.
- Conocimientos básicos de electricidad y plomería.
- Disponibilidad de tiempo completo para la ejecución de su trabajo.
- Referencias que demuestren idoneidad, competencia y buenas practicas (gestión ética) en el ejercicio de su trabajo.
- Predisposición al aprendizaje.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y a la supervisión.
- Otras de acuerdo a los requerimientos de la organización y relativas a su competencia.

6. Modalidad de Contratación:

La contratación es bajo relación de dependencia.

7. Envío de Hoja de Vida

La hoja de vida deberá ser enviada mediante correo electrónico hasta el día 4 de enero del 2024, 12:00 horas a la dirección de correo: szaldumbide@kimirina.org con copia a gromero@kimirina.org.