

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Título del puesto: Conductor

Lugar de destino oficial: PERU

Número de Puesto: 00005435

Tipo de puesto: G3 (Periodo fijo)

Por rotación

Clasificación sin rotación

1. Ubicación dentro de la Organización

El puesto de Conductor está ubicado en la Oficina de UNFPA Perú y se encuentra bajo la supervisión del Jefe de la Oficina del UNFPA y la supervisión y orientación directa del Asociado de Administración/Jefe de Operaciones, en caso de haber alguno.

2. Propósito del puesto

El Conductor brindará servicios de conducción confiables y seguros a funcionarios y visitantes de las Naciones Unidas garantizando los más altos niveles de discreción e integridad, sentido de responsabilidad, excelente conocimiento de los temas de protocolo y seguridad. El conductor demostrará también un enfoque orientado al cliente, cortesía, confidencialidad, tacto y capacidad de trabajar con personas de diferentes nacionalidades y antecedentes culturales. Además, conducirá el vehículo de la oficina para transportar a personal autorizado y entregar/recoger correspondencia, documentos y otros artículos para la oficina del UNFPA.

3. Principales actividades/Resultados esperados

- Conducirá a funcionarios y personal de Naciones Unidas. Garantizará la provisión de servicios de conducción confiables y seguros, conduciendo los vehículos de la oficina para transportar a personal, funcionarios y visitantes de las Naciones Unidas y entregará y recogerá correspondencia, documentos y otros artículos.
- Se asegurará de economizar a través de un uso adecuado del vehículo, manteniendo con precisión los registros diarios del uso del vehículo, proporcionando datos para los planes y reportes de mantenimiento del vehículo.
- Garantizará un mantenimiento diario adecuado del vehículo asignado a través de reparaciones menores oportunas, programación de reparaciones mayores, cambios oportunos de aceite, revisión de llantas, frenos y niveles de agua, lavado del auto, etc., de manera que el vehículo se mantenga limpio y en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento.

- Garantizará el uso adecuado de los planes de mantenimiento del vehículo y colaborará en la preparación del reporte de la historia del vehículo.
- Garantizará la disponibilidad de todos los documentos/suministros requeridos incluyendo el seguro para el vehículo, la placa del vehículo, los registros, el directorio de la oficina, el mapa de la ciudad/del país, el kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios en el vehículo asignado.
- Hará el seguimiento de la vigencia del seguro y otros trámites
- Se asegurará de seguir los pasos requeridos por el reglamento en caso de ser parte de un accidente.
- Apoyará al personal de la oficina en tareas de fotocopiado y archivo cuando sea necesario. Apoyará con el envío de correspondencia y distribución de revistas y publicaciones y otros requerimientos de la oficina.
- Realizará otras tareas que le encargue el supervisor.

4. Relaciones laborales

- Contacto interno con el personal y funcionarios visitantes del UNFPA. Colaborará con otros conductores en la oficina.
- Los contactos externos estarán relacionados con los trámites de recojo y entrega, y de llegada y salida. Posiblemente colaborará con otros Conductores de la Agencia de las Naciones Unidas en otras funciones importantes. Interactuará con socios nacionales e internacionales en el cumplimiento de sus obligaciones.

Competencias requeridas

A) Competencias centrales:

Valores

Integridad/Compromiso con el mandato

Actúa de conformidad con los valores de ONU/UNFPA y se responsabiliza por las acciones tomadas. Demuestra su compromiso personal con el mandato del UNFPA y la visión organizacional.

Intercambio de conocimientos/aprendizaje continuo

Asume la responsabilidad por el aprendizaje personal y el desarrollo de su carrera y busca activamente oportunidades para aprender a través de medios formales e informales. Aprende de los demás dentro y fuera de la organización y adopta las mejores prácticas creadas por otros. Genera y difunde activamente nuevos conocimientos.

Valoración de la diversidad

Demuestra tener una perspectiva internacional, aprecia las diferencias en los valores y aprende de la diversidad cultural. Toma acciones apropiadas de acuerdo al contexto religioso y cultural y muestra respeto, tacto y consideración por las diferencias culturales. Observa y consulta para entender la perspectiva de los demás y examina continuamente sus propios sesgos y conductas.

Manejo de relaciones

Trabajo en equipo

Trabaja de manera efectiva con sus colegas de manera que permite el logro de objetivos compartidos. Crea equipos tanto dentro de las estructuras organizacionales existentes como fuera de ellas. Crea espíritu de equipo y unidad de propósito en el UNFPA.

- Trabaja en colaboración con los miembros del equipo compartiendo información de manera abierta y mostrando consciencia y sensibilidad cultural.
- Acepta su función en el equipo y contribuye activa y constructivamente con el trabajo del equipo.
- Busca soluciones a los problemas del equipo de manera proactiva y solicita ayuda cuando la necesita.

Comunicación de información e ideas

Proporciona información oral y escrita de manera oportuna, efectiva y fácil de entender. Participa en reuniones y discusiones de grupo escuchando activamente y compartiendo información. Expresa sus ideas de manera franca con la intención de resolver problemas, considera lo que otros tienen que decir y responde adecuadamente a la crítica.

Manejo de conflictos y autocontrol

Maneja las reacciones personales manteniéndose calmado, sereno y paciente, incluso bajo condiciones de estrés o durante una crisis y evita involucrarse en conflictos improductivos. Expresa su desacuerdo de manera constructiva, enfocándose en el problema y no en la persona. Tolerancia condiciones de incertidumbre o ambigüedad y continúa trabajando productivamente.

Trabajo con otras personas

Empoderamiento/desarrollo de las personas/gestión del desempeño

Se integra en la unidad de trabajo y busca oportunidades para generar acciones y contribuir activamente con la consecución de resultados junto con otros miembros del equipo. Conoce sus limitaciones y fortalezas, acoge las críticas y la retroalimentación constructivas y proporciona una retroalimentación honesta y constructiva a sus colegas y supervisores. Busca nuevos desafíos y tareas y muestra deseos de aprender. Acepta la responsabilidad por su desempeño personal participando en la planificación de trabajo individual y el

establecimiento de objetivos, busca retroalimentación y toma acciones para mejorar continuamente su desempeño.

B) Competencias funcionales:

Gestión del conocimiento y el aprendizaje

- Comparte su conocimiento y experiencia
- Brinda retroalimentación y consejos útiles a los demás en la oficina

Eficacia operativa y de desarrollo

- Demuestra un excelente conocimiento del reglamento de tránsito
- Demuestra un excelente conocimiento del protocolo
- Demuestra un excelente conocimiento de los temas de seguridad

Liderazgo y autogestión

- Se enfoca en el resultado para el cliente
- Constantemente emprende su trabajo con energía y con una actitud positiva y constructiva
- Mantiene la calma, el control y el buen humor incluso cuando está bajo presión
- Responde de manera positiva a la retroalimentación crítica y a los puntos de vista divergentes

Idiomas: Fluidez en el idioma del lugar de destino oficial; conocimiento del idioma de la ONU del lugar de destino oficial.

5. Requisitos para el puesto

Educación: Secundaria completa.

Conocimientos y experiencia:

- Deberá contar con una licencia de conducir válida y libre de faltas categoría A2.
- Deberá tener un mínimo de 3 a 5 años de experiencia laboral como conductor en un organismo internacional, embajada o sistema de la ONU con un registro de conducción segura.
- Conocimiento del reglamento de tránsito, del protocolo y normas de cortesía del conductor y de las carreteras locales y sus condiciones.
- Habilidades de reparaciones menores de vehículos.

6. Presentación de solicitud:

Los postulantes interesados deberán enviar el formulario de CV e Historia Personal (P11) y enviarlo a la dirección de correo electrónico: rrhh@unfpa.org.pe con el asunto: CONDUCTOR

Fecha límite para presentación de solicitudes: 11 de julio de 2010.

Se alienta con especial énfasis la postulación de mujeres.

El UNFPA solo podrá responder a aquellas solicitudes en las que tenga mayor interés.

Fecha de inicio de labores: 1 de setiembre de 2010.