

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



**Título oficial del puesto:** Asistente Personal del Representante

**Lugar de destino oficial:** PERU

**Número de puesto:** 00005395

**Tipo de puesto:** G6 (Período fijo)

Por rotación

Clasificación sin rotación

### Contexto organizacional

La persona interesada realizará las tareas y responsabilidades que se describen a continuación, bajo la supervisión directa del Representante del UNFPA:

Brindará asistencia al Representante del UNFPA en todos los aspectos, incluyendo coordinación de reuniones, seguimiento de las decisiones tomadas, preparación de itinerarios y agendas para las misiones y delegaciones visitantes; asimismo proporcionará apoyo técnico y preparación, además de recopilar información general para dichas misiones.

Concertará citas y llevará el control del tiempo que el Representante dispone, recibirá a visitantes de alto rango, efectuará llamadas telefónicas y clasificará las llamadas entrantes, y responderá con discreción las consultas.

Preparará los planes de viaje del supervisor, coordinará los vuelos y trámite de visas.

Preparará toda la documentación necesaria para el Representante.

Recibirá, clasificará, registrará y enviará correspondencia, adjuntará la información de fondo relevante y mantendrá un sistema de seguimiento.

Mantendrá una relación de nombres, direcciones y números telefónicos de ministros, funcionarios de alto nivel del gobierno, y miembros de los cuerpos diplomáticos.

Garantizará un flujo eficiente de información entre el personal y el Representante.

Facilitará el enlace y la coordinación entre el personal del UNFPA en el campo, otras agencias de la ONU, el gobierno y la sociedad civil.

Brindará apoyo secretarial profesional y orientación a las sub-oficinas del UNFPA.

Participará en la organización y preparación de las reuniones del personal, o reuniones especiales, preparará las actas y/o tomará notas.

Preparará borradores de correspondencia y garantizará el seguimiento correspondiente.

Se encargará de que el supervisor firme toda la correspondencia necesaria.

Llevará el control de la asistencia diaria y los permisos del supervisor y el personal de sección del UNFPA.

Organizará y supervisará el sistema general de archivo de la oficina; se encargará de llevar los archivos de políticas, archivos confidenciales y administración general.

Brindará capacitación a las personas que realizan trabajos de oficina.

Realizará otras tareas relevantes que puedan surgir.

### **Declaración funcional orientada a los resultados:**

Actuará de manera consecuente con lo que dice. Cumplirá sus promesas y honrará compromisos adquiridos de manera confiable. Demostrará coherencia apoyando y promoviendo los valores del UNFPA a través de acciones y decisiones. Demostrará aprecio por la naturaleza multicultural de la organización y la diversidad de su personal. Demostrará tener una perspectiva internacional, apreciando las diferencias en términos de valores y aprendiendo de la diversidad cultural. Pasará de mostrar sensibilidad a estimular la participación total, y a aprovechar al máximo la diversidad. Demostrará su compromiso personal a través de las acciones emprendidas y decisiones tomadas cotidianamente. Demostrará su compromiso con la visión, prioridades y dirección estratégica de la organización. Difundirá el mandato fuera de la organización y lo defenderá ante sus detractores. Creará y construirá coaliciones de apoyo para el mandato, la visión y la dirección estratégica.

Demostrará fidelidad y compromiso con los objetivos, principios y propósitos de la ONU y el mandato y la visión del UNFPA.

Mostrará disposición para trabajar, sin ningún tipo de prejuicio, con todo tipo de personas independientemente de su género, nacionalidad, religión o herencia cultural

Demostrará honestidad, veracidad e integridad en todos los asuntos relacionados con su trabajo.

Estará familiarizada con los estándares de conducta para funcionarios civiles internacionales y los valores de ONU/UNFPA y actuará conforme a ellos.

### **Competencias Funcionales:**

---

#### **Apoyo logístico**

Garantizará la disponibilidad de información objetiva y relevante, y de documentación de apoyo donde resaltarán los temas claves y proporcionará los detalles apropiados necesarios para

reuniones, conferencias y otros eventos.

Se asegurará de que todos los equipos electrónicos, o de cualquier otra naturaleza, funcionen adecuadamente y se encuentren disponibles para reuniones, conferencias, videoconferencias o cualquier otro tipo de evento.

Planificará, programará y coordinará los viajes y la logística para reuniones, conferencias y eventos especiales, utilizando sus habilidades de planificación para evitar conflictos en la programación y los compromisos, y contar así con la cooperación de los participantes y clientes.

Realizará el seguimiento, monitoreo y adquisición/compra de inventario, como por ejemplo, formularios, materiales de escritorio y equipos para garantizar la disponibilidad de los recursos apropiados.

### **Manejo de la información y flujo de trabajo**

Mostrará sensibilidad en el manejo de la información confidencial y se asegurará de archivarla de manera segura.

Responderá educada y cortésmente solicitudes de información, en el momento adecuado identificando las fuentes de información y/o orientando al personal y a los clientes hacia ellas.

Demostrará buen entendimiento de la distribución de responsabilidades dentro de la unidad y dirigirá las preguntas o la correspondencia al personal responsable, haciendo un seguimiento y cumpliendo los plazos.

Obtendrá información con facilidad y rapidez manteniendo un archivo físico y otro electrónico, y sistemas de inventario.

### **Planificación, organización y tareas múltiples**

- Establecerá, construirá y mantendrá relaciones de trabajo efectivas con el personal y los clientes para poder brindar el apoyo necesario.
- Planificará, coordinará y organizará la carga de trabajo, teniendo siempre presente el cambio de prioridades y los plazos urgentes.
- Organizará y completará tareas múltiples con precisión, estableciendo prioridades y tomando en cuenta asignaciones especiales, interrupciones frecuentes, plazos de entrega, disponibilidad de los recursos y múltiples relaciones de presentación de informes.
- Demostrará habilidad para cambiar rápidamente de una tarea a otra a fin de cumplir con las necesidades de apoyo múltiple.

### **Impacto e influencia**

Se asegurará que los recursos humanos se perciban como una función valiosa y crítica dentro de la organización. Pasará de establecer una credibilidad básica personal y profesional, a ejercer impacto personal, a crear un impacto organizativo para la función.

- Operará con transparencia, mantendrá la confidencialidad; no tendrá una “agenda oculta”.
- Demostrará preocupación por el debido proceso y apoyará las necesidades de todo el personal independientemente del nivel que ocupe.
- Se ganará el respecto de las demás personas trabajando de una manera profesional y confiable.

### **Conciencia organizacional**

Comprenderá, creará y utilizará sistemas formales e informales y contactos en un ambiente organizativo complejo y global con el fin de conseguir resultados. Tendrá la habilidad para utilizar los servicios de la organización y ayudará a otros a utilizarlos, aplicará un pensamiento sistémico y aplicará su criterio para crear soporte y finalmente demostrará perspicacia política.

- Utilizará de manera eficaz la estructura formal o jerarquía en la organización con el fin de conseguir que se realice el trabajo.
- Brindará asistencia a colegas que tratan con otras secciones de la organización y que aplican políticas y procedimientos que afectan la unidad de trabajo.
- Entenderá en qué momentos los asuntos o problemas pueden y deben resolverse dentro de su propio nivel organizacional, cuándo se requiere la ayuda o asistencia de otras unidades de la organización, y cuándo deben elevarse los temas a una instancia superior.

### **Creación y manejo de relaciones: Autogestión/inteligencia emocional y manejo de conflictos/negociación y resolución de desacuerdos**

Manejará sus estados de ánimo respondiendo efectivamente frente a situaciones de estrés, de ambigüedad o de crisis. Manejará las relaciones con otras personas para lograr un beneficio mutuo. Ayudará a crear una organización que tenga inteligencia emocional. Tendrá la capacidad de permanecer tranquila, calmada y paciente ante cualquier conflicto. Resolverá conflictos interpersonales enfocándose en soluciones que puedan ser aceptadas por ambas partes. Utilizará los conflictos como una fuente potencial de creatividad e innovación. Desarrollará un ambiente adecuado donde los conflictos o problemas puedan ser abordados y resueltos. Establecerá estándares para el comportamiento organizacional.

- Permanecerá calmada y conservará la compostura en situaciones de estrés o durante una crisis, manteniendo controladas aquellas emociones que pueden ser negativas.
- Expresará su propio punto de vista de manera neutral, en vez de hacerlo de una manera controversial o polémica, evitando así un conflicto improductivo.
- Se adaptará con flexibilidad a situaciones cambiantes, superará obstáculos y se recuperará rápidamente de posibles tropiezos.

---

### **Competencias corporativas:**

---

#### **Valores**

## **Integridad/Compromiso con el mandato**

Actuará de acuerdo con los valores de ONU/UNFPA y se responsabilizará por las acciones tomadas. Demostrará un compromiso personal con el mandato del UNFPA y la visión de la organización.

## **Intercambio de conocimientos/aprendizaje continuo**

Asumirá la responsabilidad por su propio proceso de aprendizaje personal y desarrollo de su carrera, y buscará activamente oportunidades para aprender a través de medios formales e informales. Aprenderá de otras personas dentro y fuera de la organización y adoptará las mejores prácticas creadas por otros. Generará y difundirá activamente nuevos conocimientos.

## **Valorización de la diversidad**

Demostrará tener una perspectiva internacional, apreciará las diferencias en los valores y aprenderá de la diversidad cultural. Tomará acciones apropiadas de acuerdo al contexto religioso o cultural y muestra respeto, tacto y consideración por las diferencias culturales. Observará e consultará para entender los puntos de vista de otras personas, y continuamente revisará sus propios sesgos, y conductas.

## **Manejo de relaciones**

### **Trabajo en equipo**

Trabjará de manera efectiva con colegas de tal forma que permita alcanzar los objetivos compartidos. Creará equipos, tanto dentro de las estructuras organizacionales existentes como fuera de ellas. Creará espíritu de equipo y unidad de propósito en toda el UNFPA.

- Trabjará en colaboración con miembros del equipo compartiendo información de manera abierta y mostrando sensibilidad y conciencia cultural.
- Aceptará su función en el equipo, y contribuirá activa y constructivamente con el trabajo del equipo.
- Buscará soluciones a los problemas del equipo de manera proactiva y solicitará ayuda cuando la necesite.

### **Comunicación de información y e ideas**

Proporcionará información oral y escrita de manera oportuna, efectiva y fácil de entender. Participará en reuniones y discusiones de grupo, escuchando activamente y compartiendo información. Expresará sus ideas de manera franca con el fin de resolver problemas, tomará en consideración lo que otras personas puedan opinar, y responderá de manera apropiada a las críticas.

### **Manejo de conflictos y autocontrol**

Controlará sus reacciones personales permaneciendo calmada, serena y paciente, incluso cuando se encuentre frente a situaciones de estrés o de crisis, y evitará involucrarse en conflictos improductivos. Expresará su desacuerdo de manera constructiva, enfocándose en los hechos y no en las personas. Tolerará condiciones de incertidumbre o ambigüedad y

continuará trabajando de manera productiva.

### **Trabajar con otras personas**

#### **Empoderamiento/desarrollo de las personas/gestión del desempeño**

Se integrará a la unidad de trabajo buscando oportunidades para generar acciones y contribuir activamente con la consecución de resultados junto con otros miembros del equipo. Conocerá sus limitaciones y fortalezas, acogerá sin reparos las críticas y la retroalimentación constructiva; asimismo, proporcionará una retroalimentación honesta y constructiva a sus colegas y supervisores. Buscará nuevos desafíos y tareas y mostrará su deseo de aprender. Aceptará la responsabilidad por su desempeño personal participando en la planificación del trabajo individual y el establecimiento de objetivos, buscará retroalimentación, y tomará acciones para mejorar continuamente su desempeño.

### **Liderazgo personal y efectividad**

Identificará, definirá y analizará informaciones, situaciones y problemas. Demostrará capacidad de pensar y tomará acciones para lograr beneficios y objetivos a largo plazo para el UNFPA, fraccionando situaciones en partes o identificando las implicancias de la situación paso a paso. Utilizará procesos racionales e intuitivos que puedan resultar en conclusiones más precisas, generando soluciones viables y visualizando nuevos potenciales. Demostrará la capacidad de no estancarse en problemas inmediatos y de ver el panorama general. Trabajará para conseguir resultados, siempre buscando alcanzar los más altos estándares. Maximizará el uso de recursos. Pasará de orientarse simplemente en los resultados básicos a gestionar resultados y finalmente relacionarlos.

Asumirá la responsabilidad de lograr los resultados esperados dentro de los plazos fijados y persistirá hasta que se logren los resultados satisfactoriamente.

Mostrará iniciativa, establecerá resultados que impliquen un desafío para sí misma y aceptará de buena gana nuevos encargos de trabajo.

Analizará las necesidades de la situación de manera precisa, pensará en las consecuencias que las diferentes alternativas de acción podrían generar, y obtendrá conclusiones lógicas.

Recogerá y analizará información independientemente, separará los elementos críticos e identificará los enlaces más importantes utilizando las herramientas analíticas apropiadas.

### **Orientación a los resultados/ compromiso con la excelencia**

Se esforzará por conseguir altos estándares personales de excelencia. Tomará acciones que vayan más allá de solo responder a las necesidades obvias de la situación, y persistirá hasta que se logren resultados exitosos.

### **Toma de decisiones apropiada y transparente**

Tomará decisiones apropiadas y oportunas considerando diversos y complejos temas, además, asumirá la responsabilidad por el impacto de las decisiones. Hará consultas para entender los puntos de vista de los demás y continuamente examinará sus propios sesgos y conductas.

---

## **Requisitos del puesto**

---

### **Requisitos académicos:**

Haber completado los estudios secundarios, además de contar con certificados de cursos de secretariado/negocios

Se considerará como un punto a favor contar con un grado de estudios de nivel avanzado.

### **Experiencia:**

Cinco a ocho años de experiencia en trabajos administrativos/secretariales, de preferencia como parte de una organización internacional o de las Naciones Unidas.

### **Idiomas:**

Buen dominio del idioma Inglés, tanto escrito como hablado, buenas habilidades de redacción.

### **Habilidades especiales:**

- Competencia en aplicaciones de software de oficina. Demostrar un conocimiento profundo de las principales aplicaciones del software de oficina relacionadas con procesamiento de textos, gestión de datos/cuentas y/o presentaciones
- Capacidad de tomar iniciativa y trabajar bajo presión.
- Capacidad para asumir responsabilidades adicionales.
- Demostrar capacidad y voluntad de aprender y entender las funciones específicas, el lenguaje, las prácticas y los conceptos de una función particular necesaria para brindar un apoyo eficiente.
- Mostrar conocimiento detallado y comprensión de procesos administrativos y de oficina, mejores prácticas y procedimientos secretariales.

### **Presentación de solicitud:**

Los postulantes interesados deberán enviar el formulario de CV e Historia Personal (P11) a la siguiente dirección de correo electrónico: [rrhh@unfpa.org.pe](mailto:rrhh@unfpa.org.pe) con el asunto: ASISTENTE PERSONAL DEL REPRESENTANTE.

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.