

I. Información del Puesto

Título Proyecto/Programa:

“La Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres – ONU Mujeres”

Título del Puesto: Conductor(a) Logístico

Supervisor: Asistente de Representación

Tipo de contrato: Contrato de Servicios

Nivel de Referencia: SB2-2

Sede de funciones: La Paz, Bolivia

Plazo del contrato: 12 meses

II. Contexto Organizacional

ONU Mujeres, basada en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para la eliminación de la discriminación contra las mujeres y las niñas; el empoderamiento de la mujer; y el logro de la igualdad entre mujeres y hombres como socios y beneficiarios del desarrollo, los derechos humanos, la acción humanitaria y la paz y la seguridad.

A partir del 2013, la Oficina de ONU Mujeres en Bolivia se constituye en una oficina país con el objetivo de fortalecer su presencia para responder de manera adecuada a los retos que el país presenta en el empoderamiento de las mujeres y en el avance de sus derechos. La Oficina de ONU Mujeres invertirá esfuerzos técnicos y financieros para incorporar los derechos de las mujeres en el marco normativo que se está proponiendo en Bolivia y apoyar en la implementación de la normativa vigente a favor de las mujeres. Así también pretende fortalecer sus capacidades de articulación con el Estado y la sociedad civil y su presencia pública para abrir espacios de análisis y diálogo para la defensa de los derechos de las mujeres.

Una de las áreas prioritarias de trabajo de ONU Mujeres es la lucha contra toda forma de violencia hacia las mujeres. A partir de la aprobación de la Ley Integral 348, para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, se inicia un periodo de apoyo a la implementación de la norma para desnaturalizar la violencia hacia las mujeres en el país, impulsar propuestas de reglamentación y apoyar los procesos de aplicación de la norma, a los que contribuye de manera sostenida ONU Mujeres.

El/la Conductor/a realizará los servicios de Trámites, Mensajería, Archivo y Conducción de la Representante y de todo el personal de la oficina de ONU MUJERES. El/la Conductor/a proporcionará apoyo administrativo básico a la Oficina de ONU Mujeres en Bolivia.

El/la Conductor/a proporciona todos los servicios de manera confiable y segura garantizando los más altos estándares de discreción e integridad, sentido de responsabilidad y conocimiento de protocolo y seguridad. El/la conductor/a también demuestra un alto sentido de servicio al cliente, cortesía, confidencialidad, tacto y capacidad de trabajar con personal de diversas nacionalidades y culturas.

III. Funciones / Resultados clave esperados

Resumen de funciones principales:

El/la Conductor/a Oficial tendrá la responsabilidad de apoyar las siguientes actividades:

- Trámites legales ante los organismos competentes incluidos trámites de visa y de aduanas, bajo supervisión del Solicitante y su Supervisor (a)
- Recibir el personal oficial y los visitantes en el aeropuerto, incluidos los trámites de visa y trámites de aduana cuando sea necesario;
- Manejo del Archivo básico en formato digital y copia dura
- Registro y la clasificación de la correspondencia.
- Entregar y recibir correspondencia, documentos y otros;
- Asistir en la distribución de publicaciones, pago de servicios y otros, según se requiera.
- Conducir los vehículos oficiales para transporte seguro de personal autorizado, relevando y coordinando en lo posible itinerarios comunes;
- Realizar traslados a personal autorizado y visitantes desde y hacia el aeropuerto, apoyando en los trámites de migración, según se requiera;
- Tomar las acciones requeridas de acuerdo a las normas y reglamentos en caso de involucramiento en accidente; incluido el trámite ante la compañía aseguradora.
- Cumplir estrictamente las normas de tránsito del país y los estándares de seguridad del Sistema de Naciones Unidas en todo momento, tanto en ciudad como en rutas nacionales;
- Mantener los registros diarios del vehículo adecuadamente incluyendo kilometraje, consumo de combustible y otros rubros que la oficina requiera;
- Proveer información para la preparación del plan de mantenimiento del vehículo y elaborar los reportes de uso u otros requeridos;
- Garantizar el adecuado mantenimiento diario del vehículo asignado, verificando ruedas, frenos, combustible, luces, aceites, líquidos y lavados;
- Coordinar los mantenimientos del vehículo asignado en tiempo, así como reparaciones mayores oportunamente.
- Asegurar que el vehículo cumpla con los requerimientos de seguridad del Sistema de Naciones Unidas;
- Asegurar la disponibilidad y custodia adecuada de todos los documentos e insumos requeridos para el vehículo, incluyendo el seguro del vehículo, registros, directorio de la oficina, mapas de la ciudad/país, botiquín de primeros auxilios, así como repuestos necesarios.
- Asistir al personal de la oficina en el archivo, fotocopiado, escaneado y mantenimiento de documentos, según se requiera.
- Proporcionar apoyo administrativo y logístico general según sea necesario

IV. Indicadores de Rendimiento

- Trámites concluidos
- Documentos vigentes : visas, credenciales, etc

- Actualización continua de los requerimientos legales y procesos ante el Gobierno de Bolivia
- Matriz informativa de trámites para seguimiento de los clientes internos
- Archivo digital y en copia dura actualizado y manejado de acuerdo a las políticas de la Organización
- Servicios de conducción puntuales y de calidad; seguro y a tiempo
- Calidad en el cuidado y mantenimiento del vehículo y documentos necesarios.
- Mantener los registros e informes actualizados.

V. Competencias

Valores de la Organización/Principios Rectores

- Respeto por la diversidad
- Integridad
- Profesionalismo

Competencia Básicas de la Organización

- Conciencia y sensibilidad respecto de los asuntos de género
- Responsabilidad
- Resolución creativa de problemas
- Comunicación efectiva
- Colaboración inclusiva
- Compromiso de las partes interesadas
- Liderar con el ejemplo

Competencia Funcionales

- Conocimiento de trámites en general
- Manejo de archivo básico
Excelente habilidad de conductor
- Conocimiento de las normas y reglamentos de tránsito
- Conocimiento de las vías, rutas y sus condiciones
- Conocimiento y habilidad de manejo defensivo
- Habilidad para realizar reparaciones menores en el vehículo
- Alto sentido de la discreción, confidencialidad, cortesía y puntualidad
- Habilidad para trabajar bajo presión, saber establecer prioridades y manejar múltiples tareas dentro de plazos ajustados.
- Actitud proactiva y dinámica hacia el trabajo.
- Aptitudes y capacidad de trabajo en equipo y de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad para aprender.
- Conocimiento de Microsoft Office 365 incluido MS Teams
- Manejo de sistema bajo entorno Oracle (será valorado)
- Conocimiento en el uso de GPS

V. Requisitos de contratación	
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria concluida (Bachiller en Humanidades) (indispensable) • Licencia de conducir vigente (Categoría C)
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años (indispensable) • Experiencia mínima de dos (2) años como conductor, sin tener antecedentes de tránsito registrados (indispensable) • Experiencia en trámites y manejo de archivo / correspondencia de por lo menos 1 año en organismo internacionales • Experiencia como conductor en Organismos Internacionales, Embajadas o dentro del Sistema de Naciones Unidas (deseable) • Experiencia administrativa
Otras Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procesos administrativos básicos en organismos públicos y de la cooperación internacional • Conocimiento de normas de manejo de vehículos en organismos internacionales o de la cooperación • Conocimiento de la normativa de tránsito vigente • Conocimientos de mecánica automotriz • Conocimiento de procedimientos de seguridad
Idiomas	Dominio del idioma español
Otros:	Ser boliviano o extranjero con permiso de trabajo vigente.