



VACANTE

05 de julio de 2018

Convocatoria: UNFPA MÉXICO 010- 2018

Título: **RECEPCIONISTA/AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN PARA LAS OFICINAS COMUNES DEL FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS Y ONU MUJERES**

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 1 de agosto al 31 de diciembre con posibilidad de extensión de acuerdo a la evaluación del desempeño y la disponibilidad de fondos

Las personas interesadas deberán enviar carta de intención dirigida al Sr. Arie Hoekman, Representante del UNFPA, señalando cómo su experiencia se adecua al perfil solicitado, deberán anexar además:

- Currículo vitae y el Formulario P11 (adjunto) debidamente completado y firmado

Los documentos deberán ser enviados al correo electrónico buzon.oficial@unfpa.org.mx con copia a cardoso@unfpa.org, indicando el número y título de la vacante.

Fecha límite de
Recepción de
Solicitudes: jueves 19 de julio de 2018 a las 23:00 horas

IMPORTANTE: Esta vacante está abierta para personas con nacionalidad Mexicana. Las personas de nacionalidad extranjera que estén interesadas en la vacante deberán contar con los permisos migratorios y de trabajo acorde a la regulación vigente.

- *“Ninguna tarifa o cuota debe ser pagada en cualquier momento del proceso de selección”*
- *“El UNFPA no solicita ni indaga información con respecto al VIH o al sida en el caso de cualquier candidato/a. Asimismo, en ningún caso ejerce discriminación sobre la base del status de cada persona con respecto al VIH o el sida”.*
- *Debido al gran número de solicitudes recibidas, UNFPA sólo se pondrá en contacto con las/los solicitantes que hayan sido preseleccionadas/os para entrevista.*
- *El UNFPA está comprometido con la diversidad laboral en términos de género, nacionalidad y cultura. Todas las personas que cumplan con el perfil profesional solicitado, independientemente de su género, son alentadas a participar.*



TERMINOS DE REFERENCIA

RECEPCIONISTA/AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN PARA LAS OFICINAS COMUNES DEL FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS Y ONU MUJERES

OFICINA CONTRATANTE:	Fondo de Población de las Naciones Unidas en México
ANTECEDENTES:	<p>Conscientes de los retos que implica el más reciente Plan Estratégico de la organización y del contexto financiero, en el que las oficinas del UNFPA deben mantener una amplia presencia en el país a pesar de limitado presupuesto de la organización, la oficina del UNFPA en México se ha dado a la tarea de rediseñar su actual estructura organizacional para abordar las estrategias programáticas que, dependiendo de su propio contexto, cada oficina de país debe atender.</p> <p>Con base en sus mandatos, UNFPA México y ONU Mujeres han establecido una sede común en México, lo anterior responde a que existe una mayor vinculación programática respecto a sus temas prioritarios, como Salud Materna, Equidad de Género, Prevención de la Violencia basada en Género, etc, lo cual permitiría a ambas agencias fortalecer sus alianzas y facilitar las gestiones de los Programas y proyectos respecto a estos temas en común.</p> <p>Por lo anterior y con la finalidad de atender las demandas y necesidades de ambas oficinas se solicitan los servicios de un/a Recepcionista/Auxiliar Administrativo para las oficinas conjuntas.</p>
OBJETIVO:	<p>El/la Recepcionista/Auxiliar de Administración tiene como objetivo garantizar el correcto flujo de correspondencia, comunicaciones, reuniones con participantes externos e internos de las oficinas conjuntas del UNFPA y ONU Mujeres México y proporcionar apoyo administrativo de calidad, en apego a los procedimientos, los manuales y las reglas de operación del UNFPA.</p> <p>El/la Recepcionista/Auxiliar de Administración tendrá un rol prioritario para garantizar la seguridad de las oficinas conjuntas mediante los adecuados controles de acceso a visitas, personal y proveedores.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	<p>Bajo la supervisión de la Asociada de Administración y Finanzas y en coordinación con la Asistente Personal del Representante, la persona seleccionada para el puesto prestará apoyo administrativo y logístico para las actividades diarias de las oficinas conjuntas del UNFPA y ONU Mujeres como se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el correcto flujo de las comunicaciones y correspondencia de las Oficinas del UNFPA y ONU Mujeres 2. Atender al público que visita las instalaciones 3. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad para el control de accesos. 4. Responder a las llamadas telefónicas entrantes recibidas en el conmutador y los transferirlas a la extensión requerida; 5. Apoyar en la realización de llamadas/enlaces telefónicos del área de Representación 6. Mantener el control de las salas de reuniones de la Oficina y supervisar periódicamente que se mantengan limpias y listas para su uso; 7. Apoyar en la logística del mantenimiento de la oficina para mantener las

	<p>áreas comunes de las oficinas ordenadas y dispuestas para su uso (salas de juntas, terraza, estacionamientos).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar el registro de la correspondencia de entrada y salida de ambas agencias. 9. Apoyo administrativo necesario para ambas agencias (archivo, registro, escaneo de documentos, control de facturas, etc). 10. Apoyar en las traducciones de documentos que se requieran bajo supervisión de la Asistente Personal del Representante. 11. Apoyar en las ausencias de la Asistente Personal del Representante del UNFPA y la Representante de ONU Mujeres 12. La persona seleccionada deberá ser proactiva para proponer cambios o mejoras a los controles actuales de ingreso, salida de visitas y proveedores y la gestión de las salas de juntas.
DURACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Del 1 de agosto de 2018 al 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de extensión.
LUGAR DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS SERVICIOS:	Oficinas comunes del Fondo de Población de las Naciones Unidas y ONU Mujeres
DISPONIBILIDAD:	Inmediata
MONITOREO Y CONTROL DE PROGRESO, INCLUYENDO REPORTE REQUERIDOS, PERIODICIDAD Y FECHAS LÍMITES:	Deberá presentar informes de actividades de manera mensual, indicando recomendaciones para mejorar el servicio de atención a visitantes y empleados en el ingreso a las oficinas.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Bajo la supervisión de la Asociada de Administración y Finanzas y en coordinación con la Asistente Personal del Representante y la Jefa de Operaciones de ONU Mujeres
VIAJES ESPERADOS:	No
PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA	<p>Perfil Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrera Técnica o bachillerato técnico como asistente bilingüe o asistente de dirección. • Deseable Licenciatura en Relaciones Internacionales, administración o áreas afines. • Excelente nivel de inglés y español • Excelentes habilidades de redacción • Conocimiento en traducción de documentos • Excelente manejo de paquetería Office • Mínimo 3 años de experiencia en áreas relacionadas tales como uso de conmutadores, sistemas de teleconferencia y manejo de agenda. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes habilidades de comunicación, organización y establecimiento de prioridades • Proactividad y creatividad • Capacidad de análisis de información • Habilidad para formar vinculaciones y alianzas • Disposición y dinamismo ante requerimientos de diversos temas y niveles

	<p>de complejidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Compromiso y discreción• Excelente sentido de servicio al cliente
NIVEL:	SB 1-3 Acorde con las escalas vigentes del Sistema de Naciones Unidas para contratos de servicios
OTROS:	IMPORTANTE. Ésta vacante está abierta para personas con nacionalidad Mexicana. Las personas de nacionalidad extranjera que estén interesadas en la vacante deberán contar con los permisos migratorios y de trabajo acorde a la regulación vigente