



**VACANTE**  
**UNFPA MEX 001-2024**

07 de febrero de 2024

Convocatoria: UNFPA México

Título: Conductor/Auxiliar Administrativo y Logístico

Términos de referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Un año con posibilidad de extensión en función del desempeño y disponibilidad de fondos.

Fecha límite para la recepción de postulaciones: **18 de febrero de 2024 a las 22:59**

**Las personas interesadas deberán presentar su postulación a través del siguiente enlace:**

[https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUI/CandidateExperience/en/sites/CX\\_2003/job/16096/?utm\\_medium=jobshare](https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUI/CandidateExperience/en/sites/CX_2003/job/16096/?utm_medium=jobshare)

Para cualquier aclaración acerca de la vacante, favor de dirigirla a [vacantes-mexico@unfpa.org](mailto:vacantes-mexico@unfpa.org) indicando el número y título de la vacante.

**IMPORTANTE.** Esta vacante está abierta para personas con nacionalidad mexicana o que cuenten con permiso de trabajo vigente.

**Otra información relevante:**

Ninguna tarifa o cuota debe ser pagada en cualquier momento del proceso de selección.

El UNFPA está comprometido con la diversidad en el lugar de trabajo en términos de género, nacionalidad y cultura. Se anima a participar a todas las personas que cumplan con el perfil profesional solicitado, independientemente de su identidad de género.

El UNFPA tiene una política de tolerancia cero para todas las formas de explotación, abuso y acoso sexuales, ya sea contra un receptor de asistencia o compañeros de trabajo. De acuerdo con lo anterior, tomará las medidas necesarias para asegurar que las personas seleccionadas no estén descritas en las listas de personas sancionadas por causas de explotación, abuso o acoso sexual.



## Auxiliar Logístico y Administrativo

<b>Título de la posición:</b>	<b>Auxiliar Administrativo y Logístico</b>
<b>Nivel:</b>	<b>SB-2</b>
<b>Número de Posición:</b>	
<b>Unicación:</b>	<b>Ciudad de México</b>
<b>Tipo de Contrato:</b>	<b>Tiempo Completo</b>
<b>Duración:</b>	<b>Un año (con posibilidad de renovación), en función del desempeño y disponibilidad de fondos.</b>

### La Posición:

El puesto de Conductor/ Auxiliar Administrativo y Logístico estará ubicado en las Oficinas de País del UNFPA México, y reportará a la Asociada de Administración y Finanzas.

### Como puedes marcar diferencia:

El UNFPA es la principal agencia de las Naciones Unidas para lograr un mundo en el que cada embarazo sea deseado, cada parto sea seguro y el potencial de cada joven se realice. El nuevo plan estratégico del UNFPA (2022-2025) se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las muertes maternas evitables; poner fin a la necesidad insatisfecha de planificación familiar; y poner fin a la violencia de género y las prácticas nocivas.

En un mundo donde los derechos humanos fundamentales están en riesgo, necesitamos personal ético y con principios, que encarne estas normas y estándares internacionales y que los defienda con valentía y con plena convicción.

### Propósito:

Bajo la orientación y supervisión directa de la Asociada de Administración y Finanzas, el Asistente de Operaciones y Logística presta servicios de calidad en áreas de administración general, de conformidad con las normas, directrices, procesos y procedimientos pertinentes. Adopta un enfoque orientado al cliente y a los resultados en la interpretación de las normas, procedimientos y directrices y presta apoyo a la Oficina de País.

El Asistente de Operaciones y Logística forma parte del equipo de operaciones y contribuye para garantizar el logro de los objetivos mediante procesos administrativos y logísticos eficientes, eficaces y transparentes.

### Funciones generales

1. Logística-operacional
2. Traslados y transportación general (Chofer)
3. Mantenimiento de medios e instalaciones



## **Naturaleza**

- Para trámites y gestión de correspondencia relacionados con las actividades de los proyectos y programas.
- Traslados y apoyo logístico durante misiones a terreno
- Para trámites y gestión de correspondencia relacionados con las actividades del UNFPA el país

## **Supervisión**

El Asistente de Operaciones y Logística reportará directamente a la Asociada de Administración y Finanzas.

Tendrá contacto directo con personal senior de la oficina y funcionarios visitantes para intercambiar información básica respecto a acuerdos con fines protocolarios, así como al intercambio de información básica con socios nacionales e internacionales durante el desempeño de las funciones del puesto. También se le puede exigir al titular que colabore con otros conductores de agencias de las Naciones Unidas para funciones importantes.

## **Interacciones internas**

- Todo el personal de la oficina de país (CO-UNFPA), así como apoyo logístico operacional para garantizar el funcionamiento diario de la oficina.

## **Interacciones externas**

- Contrapartes
- Entidades de gobierno y embajadas
- Proveedores
- otros

## **Actividades a realizar:**

### **1. Logística-operacional**

Asegurar la realización exitosa de trámites y gestiones relacionados con el funcionamiento de la oficina, atendiendo a las siguientes tareas específicas:

- Apoyo logístico a actividades y reuniones (además del apoyo de transportación, se refiere a la compra de insumos y otros, para la realización de las mismas.
- Gestión de compras menores y actividades asociadas.
- Apoyo al envío de correspondencia, así como otras gestiones en el marco de la interacción y mecanismos de trabajo de la Oficina con contrapartes.
- Manejo y control de inventario insumos de papelería y de limpieza
- Servicios de mensajería, recolección de cheques, depósitos en ventanilla



- Construir y mantener actualizada una base de datos e información sobre proveedores de servicios generales de la oficina (limpieza, agua, luz, etc.)
- Registro de proveedores (suppliers) en el sistema de UNFPA y seguimiento de las solicitudes de creación de los mismos.
- Responsable de solicitud de pago a proveedores relacionados con los servicios generales de la oficina y su registro en el sistema correspondiente (AoDocs)
- Apoyar al personal de la oficina a archivar, fotocopiar

## 2. **Traslados y transportación general (Chofer de la CO UNFPA)**

Bajo la indicación y supervisión directa de la Asociada de Administración y Finanzas del Programa UNFPA, asegurar la gestión de transportación diaria generada por la oficina que incluye los siguientes aspectos:

- Conducir los vehículos de la Oficina de acuerdo con las indicaciones de los solicitantes y en cumplimiento de las normas de UNFPA para tal fin.
- Recibir y acompañar delegaciones que llegan y salen del país, siendo responsable desde la llegada al aeropuerto, de su traslado y acompañamiento hasta el punto de destino. (aun cuando los vuelos puedan retrasarse, no dejará el aeropuerto hasta tanto no haya asegurado la salida o llegada de la delegación o personalidad que acompaña).
- Responsable del mantenimiento preventivo de los vehículos (Revisión Técnica, seguros, etc.)
- Mantener actualizadas, en correspondencia con las reglas de la Oficina para este tipo de trabajo, la hoja de ruta de los vehículos.
- Garantizar los traslados del personal de la oficina, según se le indique, en el marco de las actividades relacionadas con los proyectos y programas de la oficina.
- Apoyar en la logística de las misiones al campo, garantizar la disponibilidad del vehículo a utilizar. Igualmente acompañar como conductor en las misiones que se planifiquen.
- Mantenerse al tanto del tráfico, las carreteras y la seguridad y los protocolos de protección para permitir una llegada segura y puntual a las reuniones.
- Garantizar ahorros de costos mediante el uso adecuado del vehículo, asegurando el mantenimiento preciso de los registros diarios y el suministro de insumos para la preparación de planes e informes de mantenimiento del mismo;
- Garantizar el mantenimiento diario adecuado del vehículo asignado a través de reparaciones menores oportunas, arreglos para reparaciones mayores, cambios oportunos de aceite, revisión de llantas, frenos y niveles de agua, lavado de autos, etc. a fin de que el vehículo se mantenga limpio y en buen estado de funcionamiento en todo momento;
- Garantizar que se tomen las medidas requeridas por las normas y reglamentos en caso de verse involucrado en un accidente;

## 3. **Mantenimiento de la Oficina**

- Mantener actualizado el plan de mantenimiento de las instalaciones de la oficina.
- Asegurará el cabal funcionamiento de medios y equipos de seguridad, tales como radios, luces de emergencia, señalización, etc.

### **Calificaciones y Experiencia:**

#### **Educación:**

Educación de nivel media-superior (bachillerato) completa.



### Habilidades y competencias requeridas

- Responsabilidad y confiabilidad
- Habilidad de trabajar en equipo, bajo presión y con autonomía
- Adecuado manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva
- Buen sentido de la orientación y manejo del tiempo
- Disponibilidad de horario flexible

### Calificación requerida

- Licencia de Conducción categoría A.
- Conocimientos de computación y manejo de programas Office.

### Idiomas:

Fluidez en el idioma español, y conocimiento básico del idioma Inglés

### Required Competencies:

<b>Valores:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad,</li><li>• Demostrar compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas;</li><li>• Aceptar la diversidad cultural;</li><li>• Aceptación del cambio.</li></ul>	<b>Competencias Funcionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación y Tutoría;</li><li>• Toma de decisiones adecuada y transparente;</li><li>• Buen manejo de conflicto, negociación y resolución de controversias; y</li><li>• Gestión del Rendimiento</li></ul>
<b>Competencias Básicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcance de resultados,</li><li>• Responsabilidad,</li><li>• Desarrollar y aplicar experiencia profesional y visión,</li><li>• Trabajo en equipo,</li><li>• Comunicación de Impacto.</li></ul>	

### Compensación y Beneficios:

Este puesto ofrece un atractivo paquete de remuneración que incluye un salario neto competitivo, periodo vacacional y seguro médico.