|  |  |
| --- | --- |
| **Título oficial del trabajo:** | **Conductor/a – Auxiliar de Oficina** |
| **Tipo de Contrato** | **Contrato de Servicios (SC)** |
| **Nivel** | **SB-2** |
| **Ubicación** | **Ciudad del Saber, Panamá** |
| **Duración** | **Hasta el 31 de diciembre de 2024** |

|  |
| --- |
| **I. Contexto Organizacional** |
| Bajo la dirección de la Representante Nacional proporciona servicios de apoyo técnico asegurando alta calidad, exactitud y consistencia del trabajo de las funciones asignadas al cargo.  Prestará sus servicios de conductor/a a la oficina, Representante Nacional y brindará apoyo a la oficina en temas administrativos tales como mensajería, archivo, cotizaciones, compras de insumos entre otras. |

|  |
| --- |
| **II. Funciones** |
| **Conductor/a - Auxiliar de Oficina**   * Asegurar la prestación de servicios de conducción confiables y seguros mediante: conducción del vehículo de la oficina, traslado de personal autorizado, entrega y recogida de documentos y otros artículos. * Asegurar el uso adecuado del vehículo**,** actualizar registros cotidianos de uso de los vehículos, generar insumos para la planificación de rutas y los informes de mantenimiento de los vehículos oficiales. * Asegurar el mantenimiento diario del vehículo asignado a través de reparaciones menores, reparaciones importantes, cambios de aceite, verificar los neumáticos, frenos, limpieza del vehículo, etc. * Asegurar la disponibilidad de todos los documentos / suministros requeridos tales como el seguro de accidentes, los registros del vehículo, el directorio de la oficina, mapas de la ciudad/país, botiquín de primeros auxilios y repuestos necesarios en el vehículo asignado. * Asegurar que todas las acciones inmediatas requeridas por las normas y los reglamentos se tomen al momento de la participación en un accidente. * Otras funciones inherentes al cargo. * Garantizar el aseo diario de los vehículos * Mantener estrecha coordinación con el área administrativa para el desarrollo de sus funciones * Brindar apoyo a la oficina regional de ser necesario   **Resultados Esperados:** Llevar a cabo las tareas de conductor/a de manera segura y a tiempo. Utilizar discreción, iniciativa y el buen juicio en la planificación de programación de rutas.  **Administración**   * Ordenar y distribuir documentos * Mantener los registros del vehículo actualizados (papel y electrónico) * Brinda apoyo a la administración con trabajo de oficina * Entregar documentos a distintas instituciones. * Retirar y entregar documentos al Banco * Otras funciones inherentes al cargo.   **Resultados esperados:** Llevar a cabo las tareas asignadas de manera precisa. Mantener los archivos y registros al día. Establecer relaciones de trabajo eficaces. Aplica para procesos, directrices, procedimientos y políticas. Establecimiento de relaciones de trabajo eficaces con contactos en todos los niveles. |
| **III. Competencias y Factores críticos de éxito** |
| **Valores:** se compromete a integrar la perspectiva de derechos humanos en todas sus actividades. Esto significa que trabaja para promover y proteger los derechos humanos de todas las personas y tratar a todos los pasajeros con respeto y dignidad, independientemente de su raza, etnia, género, orientación sexual, religión, edad o cualquier otra condición personal.  **Comunicación:** Habla y escribe claramente, con eficacia, prudencia y respeto; Escucha a otros, correctamente interpreta mensajes de otros y responde apropiadamente; hace preguntas para aclarar y exhibe interés en contar con comunicación bidireccional; tono, estilo y formato para que coincida con la audiencia; muestra apertura en compartir información y mantener a la gente informada.  **Trabajo en equipo:** Trabaja colaborativamente con sus colegas para alcanzar objetivos organizacionales; solicita entrada realmente valorando otras ideas y conocimientos; está dispuesto a aprender de los demás; coloca la agenda del equipo antes de agenda personal; apoya y actúa de conformidad con la decisión final del grupo, aun cuando dichas decisiones no pueden reflejar enteramente propia posición; comparte crédito por logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta de las deficiencias del equipo.  **Orientación al cliente:** Considera todos los servicios que vienen a ser "clientes" y trata de ver las cosas desde el punto de vista de clientes; establece y mantiene alianzas productivas con los clientes, ganando su confianza y respeto; identifica las necesidades de clientes y corresponde a soluciones adecuadas; monitorea el continuo desarrollo dentro y fuera de los clientes a mantenerse informado y anticipar problemas; mantiene a clientes informados de progresos o fracasos en los proyectos; conoce el cronograma de entrega de productos o servicios al cliente.  **Compromiso con el aprendizaje continuo:** se mantiene al corriente de los nuevos desarrollos en su propia profesión; se esfuerza activamente por desarrollarse profesionalmente y personalmente; contribuye al aprendizaje de colegas y subordinados; muestra la voluntad de aprender de los demás; busca retroalimentación para aprender y mejorar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. Calificaciones y requisitos para la Contratación** | |
| **Educación** | * Diploma de Secundaria. Se requiere Licencia de Conducir Profesional. |
| **Experiencia** | * 5 años de experiencia como Conductor; antecedentes de manejo seguro; conocimiento de las normas y regulaciones de conducir y habilidades de reparaciones menores en vehículos. * Experiencia de trabajo con organismos internacionales, autoridades de instituciones públicas, protocolo para conducir a personal de alto perfil y altos ejecutivos. |
| **Habilidades y Competencias Generales** | **Competencias Corporativas:**   * Muestra compromiso con la misión, visión y valores del Sistema de Naciones Unidas * Muestra sensibilidad y adaptación a los temas culturales, de género, religión, raza, nacionalidad y edad.   **Competencias Personales:**   * Habilidad de comunicación * Trabajo en equipo * Excelentes relaciones interpersonales * Dinámico/a, y proactivo/a * Planificación y organización * Responsabilidad * Alto nivel de integridad * Iniciativa * Atención al Cliente  Competencias Técnicas:  * Promover el manejo de conocimiento en su ambiente profesional y de administración. * Manejo de paquetes de computación básicos y uso de internet. |
| **Idiomas requeridos:** | * Excelente dominio del idioma español. |

**INFORMACION ADICIONAL**

1. Este anuncio está abierto sólo para ciudadanos panameños o personas extranjeras que cuenten con permiso de trabajo permanente para laborar en el país.
2. Los (as) interesados (as) deben enviar su aplicación en línea a más tardar el viernes 3 de mayo de 2024 hasta las 11:59 p.m.
3. Las aplicaciones que se reciban después de esta fecha no serán consideradas.
4. Solamente los (las) candidatos (as) seleccionados (as) para entrevista recibirán confirmación.
5. Deben adjuntar los siguientes documentos:
6. Carta de interés, copia de documento de identidad personal
7. Hoja de vida actualizada
8. Copia de títulos/certificados relevantes,
9. Formulario P-11 (adjunto) debidamente completada en un único documento en pdf.
10. Información de tres (3) referencias: dos de trabajo y uno personal
11. Naciones Unidas está comprometida con la diversidad dentro de su personal en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.
12. Las postulaciones deben enviarse en un solo archivo en formato PDF por correo electrónico: [panama.office@unfpa.org](mailto:panama.office@unfpa.org). Agradecemos que los archivos entregados mantengan el orden numérico como se establece en el punto e)