

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Chofer/Asistente administrativo
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica
Contrato/Nivel:	LICA, Nivel 2
Supervisor:	Asociado(a) Administrativo
Plazo:	12 meses con posibilidad de renovación de acuerdo a desempeño y presupuesto.

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La oficina de la UNOPS en Costa Rica (CRPC) brinda servicios a sus asociados en dos grandes áreas: mejoramiento de la capacidad de las instituciones públicas costarricenses en la ejecución de sus proyectos de infraestructura e inversiones públicas y ejecución de adquisiciones sostenibles.

Ambas áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna del CRPC, a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de sus asociados en el país y de los clientes internos.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la guía y supervisión del/la Asociado/a Administrativo, el Chofer/Asistente administrativo brinda servicios de transporte confiable y seguro para el personal autorizado. El Chofer/Asistente administrativo debe presentar un enfoque orientado al cliente, alto sentido de responsabilidad, cortesía, tacto y la habilidad para trabajar con personas de diferente nacionalidad y cultura.

Esta posición estará localizada en la Oficina de UNOPS en Costa Rica, con límites de delegación de autoridad dependiendo del lugar, el Chofer/Asistente administrativo será responsable de las siguientes tareas:

- Conducir de manera confiable y segura vehículos oficiales para transportar personal autorizado;
- Estudio y conocimiento de las rutas que van a transitarse durante cada jornada de trabajo.
- Mantener en buen funcionamiento del(los) vehículo(s) asignado(s), revisando aceite, agua, batería, frenos, llantas, etc.
- Llevar a cabo reparaciones menores, asegurándose que el vehículo se mantenga limpio.
- Mantener un control escrito en la bitácora de viajes oficiales correspondiente, kilometraje diario, consumo de combustible, cambios de aceite, etc.
- Garantiza que todos los documentos como registros de vehículos, seguro, directorio de oficinas, mapa de la ciudad / país, así como los suministros necesarios del vehículo: botiquín de primeros auxilios, kit de herramientas, extinguidor y demás repuestos necesarios estén disponibles y al día.

- Asegurar que se sigan los procedimientos y regulaciones necesarios en caso de accidente.
- Recolectar y entregar correspondencia, documentos y otros artículos.
- Seguir políticas de seguridad, instrucciones administrativas, planes y procedimientos del sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas y UNOPS.
- Apoyar a la oficina de UNOPS en Costa Rica en mantenimientos menores en la oficina.
- En ausencia de la persona encargada de recepción: recibir y trasladar llamadas telefónicas.
- Llevar a cabo otras tareas de índole administrativo que le sean asignadas por su supervisor/a inmediato/a.

3. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Diploma de estudios secundarios finalizados.
- Deseable estudios de mecánica de automóviles.
- Licencia B1 al día.

b. Experiencia laboral

- Experiencia mínima de 2 años como chofer profesional y en funciones básicas de mantenimiento de vehículos.
- Experiencia en tareas de apoyo administrativo de oficinas
- Experiencia en organismos internacionales como Naciones Unidas es deseable.

c. Idiomas

- Español como lengua materna

4. Competencias

a. Competencias UNOPS

- Integridad e Inclusión.
- Liderazgo propio y de los demás.
- Desarrollo de asociaciones.
- Orientación hacia los resultados.
- Agilidad.
- Enfoque basado en las soluciones.
- Comunicación Eficaz.

b. Competencias clave

- Conocimiento de las reglas y regulaciones de conducción de vehículos.
- Conocimiento de técnicas de manejo defensivo es deseable.

- Conocimiento básico en el manejo de computadoras y en especial de aplicaciones para navegación con GPS.
- Conocimiento básico en mantenimiento de vehículos.
- Excelente conocimiento de las reglas y reglamentos de conducción y habilidades en la reparación de vehículos menores.
- Buen conocimiento del área y la condición actual de carreteras y autopistas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Operar de acuerdo con las normas y reglamentos de seguridad vial.
- Excelente conocimiento del protocolo.
- Excelente conocimiento de las cuestiones de seguridad vial y personal.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo): Alejandro Rossi / Director de País		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha