

TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Cargo:	Conductor/a Senior
Lugar de Destino:	Lima, Peru
Sección/Unidad:	MCOP
Contrato/Nivel:	Nivel LICA/ 3
Supervisor:	Asistente de Administración y Finanzas

1. Antecedentes Generales del Proyecto/Asignación

La misión de UNOPS es servir a las personas necesitadas mediante la ampliación de la capacidad de las Naciones Unidas, los gobiernos y otros asociados para gestionar proyectos, infraestructuras y adquisiciones de forma sostenible y eficiente.

Dentro de estas tres áreas de conocimientos principales, UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es promover prácticas sostenibles de implementación en los contextos humanitario, de desarrollo y de consolidación de la paz, siempre con el objetivo de satisfacer o superar las expectativas de nuestros asociados.

Con un personal de más de 7.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus asociados los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesiten y donde los necesiten. La estructura flexible y el alcance global de la organización hacen que ésta pueda responder a las necesidades de los asociados con celeridad y a su vez beneficiarse de las economías de escala.

Las actividades de UNOPS en Perú iniciaron en el año 1992. Desde entonces, la oficina ha colaborado en las áreas de salud y educación, recreación y deporte, medio ambiente, gobernanza y descentralización, infraestructura, inclusión social y justicia, así como la promoción de alianzas y desarrollo de capacidades.

2. Propósito y Alcance de la Asignación

El/la conductor/a senior (auxiliar de archivo) realizará sus funciones bajo la supervisión de la Asistente de Administración y Finanzas.

Las responsabilidades del/la Conductor/a senior (auxiliar de archivo) se detallan a continuación:

Responsabilidades

1- Funciones de Conducción

- Realizar las funciones de conductor para transportar al personal de UNOPS Perú que cumple misiones oficiales en la ciudad y en el interior del país.
- Registro diario del vehículo sobre el consumo de gasolina y el kilometraje.
- Mantener los vehículos asignados en buenas condiciones de trabajo mediante la revisión de

- aceite, agua, batería, frenos, llantas, etc.
- Mantener control, registro y operativización de los servicios de mantenimiento del (los) vehículos de la oficina
- Seguir los procedimientos y reglamentos necesarios en caso de accidente.

2- Funciones Archivo

- Proveer apoyo logístico para la realización de reuniones, comités, conferencias, etc: arreglo de la sala, realizar las compras de los materiales a usar en la reunión, etc.
- Apoyar en la compilación de documentos para que el/la responsable realice los trámites administrativos de la MCOP.
- Revisar, registrar, distribuir y procesar el correo entrante.
- Liderar el equipo de digitalización de documentos físicos de proyectos.
- Coordinar las actividades del equipo de archivo.
- Digitalizar documentos y coordinar con los auxiliares de archivo la digitalización de los documentos de los proyectos asignados.
- Organizar al personal a cargo de PEOC en la digitalización de documentos denominados Mail-In y Mail-Out (correspondencia), de manera oportuna, segura y eficiente
- Apoyar al punto focal de Activos en el seguimiento de inventarios de equipos de oficina y registro de los activos, su mantenimiento y resguardo.

3. Procedimientos:

- Seguir las normas y procedimientos de UNOPS para la gestión de las actividades administrativas a su cargo., así como garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la organización (Directivas de la Organización e Instrucciones Administrativas) relacionadas a sus funciones

4. Gestión de los conocimientos:

- Asistir en la sistematización de las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes.

El/la Conductor/a senior (auxiliar de archivo) podrá participar en otros proyectos de UNOPS, de acuerdo a la solicitud de su supervisor/a y su nivel de responsabilidad.

3. Seguimiento y Control de los Progresos

- Este contrato se establece en la modalidad de Contrato mensual regular, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato efectuándose los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.
- Evaluación de desempeño - PER

4. Producto Final

Al término definitivo del contrato el/la **Conductor/a senior (auxiliar de archivo)** deberá entregar un

informe final (handover). En dicho informe se reflejará una relación de los trabajos/actividades realizados, incluyendo los avances y resultados obtenidos en relación a las actividades indicadas en el punto 2 del presente Término de Referencia. Se deberá indicar con detalle la estructura y archivo de la documentación generada tanto física como digital. El informe recogerá toda la información necesaria para un correcto cierre de proyecto o traspaso de funciones. El informe se presentará en original y copia magnética. Este informe será revisado y validado por UNOPS siendo indispensable la conformidad y aceptación del informe para la realización del último pago o armada asociado al contrato.

5. Calificaciones y Experiencia

a. Educación

- Finalización de estudios de escuela secundaria es requerida.
- Aportar estudios a nivel Universitario (equivalente a Bachelor's Degree) se considerará como valor agregado.
- Se valorará conocimiento manejo de computadoras y paquetes de softwares de oficina, como documentos, hojas de cálculo, preferiblemente Google Suite.

b. Experiencia Laboral

- Entre 1 y 3 años de experiencia, en base al grado académico que aporte, en el área de conducción de vehículos.
- Se requiere experiencia en el área de archivo.
- Se valorará aportar experiencia agencias de las Naciones Unidas .
- Se valorará experiencia en gestión de trámites administrativos.

Idioma

- Se requiere el dominio del idioma Español.



Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.



Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo): Asistente de Administración		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha