

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

<b>Cargo:</b>	Conductor
<b>Proyecto:</b>	Centro de Proyectos de Panamá
<b>Lugar de Destino:</b>	Panamá
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, PAOH, Panamá
<b>Contrato/Nivel:</b>	LICA 2
<b>Duración:</b>	Ongoing - sujeto a disponibilidad financiera y buen desempeño
<b>Supervisor:</b>	Asistente Senior de Administración.

### **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.

UNOPS da empleo a más de 6.000 personas y crea miles de oportunidades de trabajo en las comunidades locales en nombre de sus asociados. Desde su sede central en Copenhague (Dinamarca) y una red de oficinas, UNOPS supervisa actividades en más de ochenta países.

## 2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la guía y supervisión de la Asistente Senior Administrativa el/la Conductor/a proporciona servicios de conducción confiables y seguros al director/a de Oficina u oficial a cargo que requiere traslados en cumplimiento de sus funciones y otros funcionarios y visitantes de alto rango de UNOPS, asegurando estándares de discreción e integridad, sentido de la responsabilidad, excelente conocimiento del protocolo y temas de seguridad. El/la conductor tiene un enfoque orientado al cliente, alto sentido de responsabilidad, cortesía, tacto y la capacidad de trabajar con personas de diferentes orígenes nacionales y culturales. Todos los encargos y la planificación de viajes le serán indicados por parte del la Asistente Senior Administrativa.

### A continuación la descripción de tareas:

- Conducir de manera confiable y segura vehículos oficiales, para transportar personal autorizado;
- Recolectar y entregar correspondencia, documentos y otros artículos, dentro de Panamá;
- Mantener en buen funcionamiento los vehículos asignados, 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, mantenimiento del vehículo etc.
- Asegurar que se sigan los procedimientos y regulaciones necesarios en caso de accidente;
- Apoyar a la oficina de UNOPS en Panamá en mantenimientos y reparaciones menores asignadas en la oficina.
- Sigue políticas de seguridad, instrucciones administrativas, planes y procedimientos del sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas y UNOPS.

- Ayudar en la oficina con las labores de archivo de documentos.
- Apoyar en el levantamiento del inventario ambiental de la oficina.
- Apoyar al equipo de adquisiciones y administración en la realización de estudios de mercado (solicitud de cotizaciones).
- Asistir al equipo crítico de UNOPS en Panamá, en caso de emergencias y eventos de fuerza mayor (evacuaciones, cadena de comunicación en emergencia) .
- Llevar un control de las horas fuera del horario regular en las que sus servicios son requeridos.
- Actuar como un respaldo del conductor de la Oficina Regional de UNOPS, manteniendo comunicación continua para una coordinación eficiente.
- Llevar a cabo otras tareas que le sean asignadas por su supervisor/a inmediato/a.

### **3. Seguimiento y control de los progresos**

- Evaluación en línea PER

### **4. Producto final**

**N/A**

### **5. Calificaciones y experiencia**

#### **a. Educación** (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Diploma de estudios secundarios es requerido.
- Conocimiento básico en el manejo de computadoras.
- Deseable estudios de mecánica de automóviles.

#### **b. Experiencia laboral**

- Experiencia de 2 años como conductor profesional.

- Experiencia en organismos internacionales como Naciones Unidas es deseable.

**Otros:**

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

**Lenguaje:**

- Manejo completo del español

**c. Competencias clave**

Desarrollo de  
asociaciones

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).



Enfoque  
basado en las  
soluciones

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.



Orientación  
hacia los  
resultados

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):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha