

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Conductor/a
Lugar de Destino: San Jose, Costa Rica
Sección/Unidad: LCR, PAMCO, Costa Rica
Contrato/Nivel: LICA 2 / ICS 2
Duración del contrato: Indefinido (contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)
Supervisor: Asociada/o Senior de Administración, LICA 7

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

i) Infraestructura Sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

ii) Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

iii) Gestión de proyectos: UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

UNOPS en Costa Rica, Panamá y el Caribe de habla inglesa y holandesa (Oficina Multipaís, PAMCO), desarrolla iniciativas en sectores estratégicos como infraestructura vial, proyectos de infraestructura en agua y saneamiento, infraestructura vertical, proyectos de adquisiciones entre otros, aportando sus capacidades en materia de gerenciamiento de proyectos complejos, asesoramiento técnico y adquisiciones, con un enfoque de sostenibilidad y resiliencia; en todos los casos, aplicando el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, en donde UNOPS viene ampliando sus actividades de planificación, ejecución y seguimiento de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión.

Bajo la guía y supervisión del/la Asociada/o Senior de Administración 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 Asociada/o Senior de Administración.

1. Actividades y responsabilidades específicas

El/la conductor/a realizará las siguientes funciones principales:

- I. Labores de conducción.*
- II. Mantenimiento de los vehículos destacados para la oficina.*
- III. Labores de Mensajería/Administrativas.*

I. Labores de conducción

- Manejar los vehículos de la oficina para el transporte del personal que le sea indicado, según agenda, con los más altos estándares de precaución, seguridad y en completo apego a las leyes de conducción vial de Costa Rica
- Reunirse con el personal en misión en el aeropuerto, para su recogida y traslado al lugar previamente establecido, según agenda
- Seguir el protocolo de seguridad previo a cada salida y tomar las acciones pertinentes en caso de accidente.

II. Mantenimiento de los vehículos de la Oficina

- Asegurar, a través del mantenimiento preciso de los registros diarios de cada vehículo de la oficina, la provisión de insumos para la preparación de los planes e informes de mantenimiento de vehículos.
- Revisar diariamente cada uno de los vehículos de la oficina:
 - Vehículos Mecánicos: revisión del nivel de combustible, revisión de aceite, líquido refrigerante, el agua de los limpiaparabrisas, la batería, líquido de frenos y los frenos, realizar reparaciones menores y organizar reparaciones importantes; chequear que el botiquín y elementos de seguridad se encuentren disponibles y vigentes, y asegurar que el vehículo cuenta con Quick Pass y que se mantenga limpio y en buen estado para salir cada día.
 - Vehículo Eléctrico: revisión de nivel de carga de la batería, líquido refrigerante, líquido de frenos y líquido de los limpiaparabrisas, los frenos, realizar reparaciones menores y organizar reparaciones importantes; chequear que el botiquín y elementos de seguridad se encuentren disponibles y vigentes, y

asegurar que el vehículo cuenta con Quick Pass y que se mantenga limpio y en buen estado para salir cada día.

- Mantener un control de kilometraje para cada uno de los vehículos.
- Gestionar las citas para revisión técnica vehicular anual de cada uno de los vehículos.
- Gestionar el pago de los derechos de circulación anual de cada uno de los vehículos.

III. Labores de mensajería/administrativas

- Realizar el servicio de traslado de documentación y bienes de oficinas cuando sea requerido y según planificación de cada semana.
- Ayudar en la oficina con las labores de archivo de documentos.

Realizar otras labores relacionadas, según indicaciones de la supervisión directa.

2. Viajes y ubicación de la asignación

- El/la Conductor/a apoyará únicamente a la oficina de UNOPS en Costa Rica, salvo cuando la misma oficina provea apoyo a otras agencias del sistema.
- El/la conductor/a debe tener la disponibilidad para viajar por el tiempo requerido a la localidad donde se encuentren las acciones de la oficina y proyectos.

3. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- Diploma de estudios secundarios finalizados, es requerido.

B. Experiencia

- Se requiere un mínimo de dos (2) años de experiencia laboral como conductor/a.
- Conocimiento básico en el manejo de computadoras y de paquetes como Office y/o Google Suit, es requerido.
- Deseable experiencia en mecánica básica de automóviles.
- Se valorará experiencia de trabajo con organismos internacionales u organismos no gubernamentales.

Otros requisitos

- Contar con licencia de conducir tipo B1 vigente.

C. Idioma

- Se requiere español fluido.
- Se valorará conocimiento a nivel básico del idioma inglés.

6. Competencias clave

 <p>Integridad e Inclusión</p>	<p>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.</p>
 <p>Liderazgo propio y de los demás</p>	<p>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.</p>
 <p>Desarrollo de asociaciones</p>	<p>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).</p>
 <p>Orientación hacia los resultados</p>	<p>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.</p>
 <p>Agilidad</p>	<p>Está abierto/a 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.</p>
 <p>Enfoque basado en las soluciones</p>	<p>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.</p>
 <p>Comunicación eficaz</p>	<p>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.</p>

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