



**FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**SB2**

**I. Información del puesto**

**Posición Título: Conductor de Programas**  
**Agencia: UNFPA**  
**Tipo de contrato: Contrato de Servicio (SC)**  
**Nivel: SB-2**  
**Lugar de trabajo: Guatemala**

**II. Contexto organizacional**

Bajo la orientación general y la supervisión de la Asociada Administrativa y de Recursos Humanos y el Gerente de Operaciones, el Conductor de Programas colabora en la gestión eficaz y eficiente del programa proporcionando la conducción y gestión de apoyo administrativo. Promueve y aplica un enfoque orientado al cliente consistente con las políticas y regulaciones del UNFPA, alto sentido de responsabilidad, discreción, manejo de confidencialidad, cortesía, tacto y la capacidad para trabajar con personas de diferentes organizaciones nacionales y diversidad.

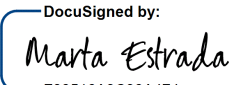

**III. Funciones / resultados claves esperados**

Resumen de funciones clave:

1. Prestación de servicios de manejo confiables y seguros,
  2. Uso adecuado del vehículo y mantenimiento diario del vehículo asignado,
  3. Asegurar la disponibilidad de documentos / suministros,
  4. Conoce procedimientos y acciones requeridas,
  5. Apoyo administrativo y logístico.
1. Asegura la prestación de servicios de manejo confiable y seguro al conducir el vehículo de programas para el traslado de personal autorizado y entrega y recolección de correspondencia, documentos y otros artículos.
  2. Asegura el uso adecuado del vehículo y ahorro de costos, manteniendo un registro diario del kilometraje y control para las revisiones periódicas preventivas.
  3. Asegura la disponibilidad de todos los documentos requeridos / suministros, incluyendo documentos de seguro, tarjeta de circulación vigente, herramienta, llanta de repuesto, directorio de la oficina, botiquín, y todo lo necesario para el vehículo asignado.
  4. Conoce y pone en práctica todas las acciones y procedimientos requeridos por las normas y reglamentos del UNFPA y el Departamento de Seguridad de Naciones Unidas.
  5. Apoya en trámites administrativos relacionados con: compras, pagos y servicios. Asegura que los documentos de soporte o comprobantes sean recibidos por la persona responsable. Brinda apoyo en las tareas de logística y diferentes actividades.
  6. Cualquier otra actividad inherente al puesto, que le sea requerida.

V. Competencias	
<p><b>Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Demuestra compromiso con la misión, visión y valores del UNFPA.</li> <li>✓Trata a todas las personas con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo.</li> <li>✓Defiende las normas éticas y de la organización.</li> <li>✓Mantiene altos estándares de confianza.</li> </ul>	<p><b>Competencias funcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Conocimiento del reglamento de tránsito y normas de conducción.</li> <li>✓Habilidad para realizar reparaciones mínimas de vehículos.</li> <li>✓Pensamiento analítico.</li> <li>✓Planificación y organización.</li> </ul>
<p><b>Competencias centrales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Responsabilidad.</li> <li>✓Comunicación eficaz.</li> <li>✓Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>✓ Orientado en servicio al cliente.</li> <li>✓ Capacidad de mantener la calma y control incluso bajo presión.</li> </ul>	

VI. Calificaciones de reclutamiento	
Educación:	Educación Secundaria completa.
Experiencia:	<p><b>Se requiere:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en trabajo como conductor profesional.                      Conocimiento de conducción, normas y reglamentos.                      Contar con licencia de conducir nacional vigente.</p> <p><b>Deseable:</b></p> <p>Habilidades en reparaciones menores de vehículo.                      Registro de formación de manejo/ conducción segura.                      Se valorará contar con experiencia en organismos internacionales o agencias del Sistema de las Naciones Unidas.</p>
Requisitos de idioma:	Se requiere dominio del idioma español.

VII. Firmas- Certificación Descripción del Puesto	
Titular <i>(si es aplicable)</i>	
Nombre Fecha	
Supervisor	<p>DocuSigned by:                        Marta Estrada                      F88516A3C38A474...                      Asociada Administrativa y de Recursos Humanos                      Fecha 15-oct.-2024</p>
Director	<p>DocuSigned by:                        Víctor Valdivieso Valencia                      Representante                      Fecha 15-Oct-2024</p>