

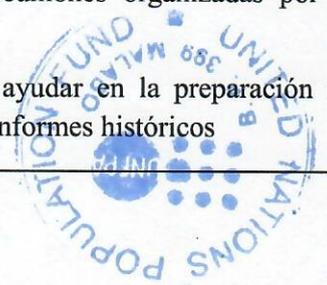


Conductor Del Representante Residente

Título del Puesto: Driver
Nivel: G-S3
Puesto Número: 00006705
Locación: Malabo
Completo / tiempo parcial: Completo
Fixed term/Temporary: Fixed Term Appointment (FTA)
Rotacional/No Rotacional: No Rotacional
Duración: un año con posibilidad de renovación

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL (LA) CONDUCTOR (RA)

| | |
|---|---|
| Oficina de contratación: | UNFPA Guinea Ecuatorial |
| Objetivo del puesto | <p>El conductor /la conductora proporciona servicios de conducción fiables y seguros. Él/ella trabajará bajo la supervisión general del Representante de País de UNFPA.</p> <p>Al proporcionar servicios de conducción confiables y seguros, mantendrá los más altos estándares de discreción e integridad, un profundo sentido de la responsabilidad, y un excelente conocimiento de los temas de protocolo y seguridad. Demostrará un enfoque orientado al cliente, cortesía, tacto y capacidad para trabajar con personas de diferentes orígenes nacionales y culturales.</p> |
| <p><i>Alcance del trabajo:</i></p> <p><i>(Descripción de tareas, actividades o productos)</i></p> | <p>Bajo la dirección y supervisión del Representante Residente del UNFPA el (la) conductor(a) del UNFPA trabajará en el marco de las actividades de la oficina De manera específica, el (la) conductor(a) tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">•Conducir el vehículo de la oficina para transportar al Representante.•Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.•Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel del agua, aceite, combustible, batería y llantas.•Mantener siempre limpio y en buen estado el vehículo asignado.•Informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía que detecte al vehículo que conduce.•Colaborar con la administración de la oficina la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.•Realizar viajes oficiales fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar personal, materiales y/o equipos de oficina.•Ejecutar diligencias y trámites de la oficina.•Entregar y retirar correspondencia oficial interna y externa.•Apoyo en la organización de los talleres y reuniones organizadas por la oficina.•Mantener los registros diarios del vehículo y ayudar en la preparación de planes de mantenimientos de los vehículos e informes históricos |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> •Velar por la actualización de los documentos del vehículo y el seguro para que estén en vigor •Apoyar las tareas administrativas generales según sea necesario. |
| Horario de trabajo: | 8:00h hasta 17:00h, todos los días laborales, de lunes a viernes, excepto los días declarados festivos en el calendario laboral de las Naciones Unidas y cuando el programa de trabajo de la oficina lo exija. |
| Lugar de trabajo: | Malabo |
| Seguimiento y control del progreso, incluidos los requisitos de informes, el formato de periodicidad y la fecha | El/La conductor (ra) será evaluado anualmente por su supervisor sobre el cumplimiento de su labor. |
| Disposiciones de supervisión: | El/La conductor (a) trabajará en colaboración con todas las unidades y estará bajo la supervisión de la Representante Residente sobre la base de su plan de trabajo |
| Desplazamientos del (la) conductor (ra) | De acuerdo al plan de trabajo, el (la) conductor (a) podrá realizar viajes oficiales en el interior del país en el marco de la implementación de las actividades previstas en el plan de trabajo de la oficina/Programa |
| Experiencia, calificaciones y competencias requeridas, incluidos los requisitos de idioma: | <p>Competencias esperadas del candidato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser responsable en el cumplimiento de su labor - Toma de decisión apropiada y transparente - Integridad / Compromiso al mandato de la organización. - Competente y apto a diversidad - Gestión de las relaciones: Trabajo en equipo, comunicación de ideas, Gestión de conflictos y autonomía <p>Calificaciones requeridas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer un permiso de conducir al menos de la categoría B en vigor • Disponer de un certificado de estudios secundarios o equivalentes. • Tener por lo menos 3 años de experiencia profesional en el manejo de vehículos; • Experiencia con el Sistema de las Naciones Unidas y/o instituciones y organizaciones internacionales. • Tener un dominio perfecto del español. Buen conocimiento del francés o del inglés será una ventaja. • Conocimiento de las normas y reglamentos de conducción, protocolo y cortesías de un conductor, y respeto de las normas de circulación por carreteras y condiciones locales así como habilidades de conducción |

| | |
|---|--|
| | defensivas |
| Insumos / servicios que proporcionará el UNFPA o el asociado en el cumplimiento de sus labores. | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de un vehículo en perfectas condiciones. - Documentación del vehículo con sus accesorios. |
| Otra información relevante o condiciones especiales, si las hubiera: | <ul style="list-style-type: none"> - El/ (La) conductor (a) trabajará la jornada laboral completa y no podrá prestar servicios en ningún otro departamento o institución privada o pública. - Debe igualmente cumplir y acatar las normas y procedimientos de UN Staff; hacer los cursos obligatorios mandados para el personal del UNFPA y el SNU. |
| Indicadores de rendimiento: | <ul style="list-style-type: none"> - Vehículo mantenido en perfectas condiciones - Las fichas de control de salidas rellenas, firmadas por los ocupantes y disponibles - Las fichas de control de combustible, aceite y líquidos debidamente rellenas y archivadas - Informe favorable del supervisor al final del año de no haber causado un accidente de circulación. - Copias de diplomas de los cursos obligatorios del staff disponibles, sobre todo el curso de seguridad |

El proceso de deposición de propuestas relacionadas con los Términos de Referencia se realizarán vía electrónica a la siguiente dirección: procurement.gnq@unfpa.org. Solo se contactará a las candidaturas preseleccionadas para seguir discutiendo.

Los interesados deberán dirigir sus solicitudes, acompañados de un Curriculum Vitae, una carta de motivación, al Representante Residente del Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP), indicando el puesto que solicita, en el quinto piso del Edificio de las Naciones Unidas en Malabo II, autovía del aeropuerto, y en horas hábiles de oficina de 8:00 horas a las 17 horas de lunes a viernes.

El plazo de admisión de solicitudes finaliza el día 15 de agosto 2023.

Para más información diríjase al tablón de anuncios de las oficinas de las Naciones Unidas en Malabo II

Firma del oficial solicitante en la oficina de contratación:

Representante Residente del UNFPA Guinea Ecuatorial : Señora Hind Jalal

Fecha: 01 agosto 2023

