



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN	
Título de la posición	Conductor
Grado de la posición	G2
Estación de trabajo	Managua Nicaragua
Tipo de contratación	Special Short Term
Reporta directamente a	Resource Management Officer
Bajo supervisión general de	Head of Office
Responsabilidades directivas (de gestión)	No
Personal bajo su supervisión directa	0
VACANCY-SPECIFIC INFORMATION	
Fecha Estimada de cierre	
Fecha estimada de inicio	ASAP
Canal de publicación	Interno y externo
WBS (hasta 5to nivel)	TBD

II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y ALCANCE
<p>Establecida en 1951, la OIM es la principal organización intergubernamental en el campo de la migración y trabaja en estrecha colaboración con socios gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM se dedica a promover la migración humanitaria y ordenada para el beneficio de todos. Lo hace al proporcionar servicios y asesoramiento a gobiernos y migrantes.</p> <p>Bajo la supervisión directa del Resource Management Officer, el candidato seleccionado será responsable de conducir los vehículos de la OIM y gestionar su mantenimiento diario para garantizar la viabilidad, el transporte, la entrega y la recogida de correo, documentos y otros elementos, así como del transporte del personal de la OIM.</p>

III. RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
<p>Bajo la supervisión directa del Resource Management Officer, será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conducir los vehículos oficiales para el transporte de personal autorizado, así como entregar y recoger correspondencia y documentos del proyecto y otros programas de la Organización.2. Responsable por el mantenimiento diario de los vehículos asignados, por lo que deberá revisar el aceite, agua, baterías, frenos, llantas, combustible, etc. y asegurarse de que los vehículos estén siempre limpios.3. Hacer las diligencias necesarias para el mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la Oficina.4. Registrar los viajes oficiales, el kilometraje diario y consumo de gasolina, aceite, etc. llenando en cada momento la bitácora del vehículo.5. Asegurar que se tomen las medidas requeridas de acuerdo a los reglamentos de la OIM y el departamento de Seguridad de Naciones Unidas.6. Responsable de que los vehículos tengan el equipo y herramientas adecuadas de acuerdo a los requisitos mínimos de seguridad.7. Apoyar otras actividades de servicio logístico, administrativas y operativas pertinentes a las/las funciones de la organización.8. Apoyar en el traslado del personal de la Organización para asistir a misiones adentro y fuera de Managua.9. Apoyar en la coordinación para trasladar o recibir en el aeropuerto a beneficiarios.10. Mantener en todo momento una actitud decorosa, leal y respetuosa, especialmente durante el desempeño de sus funciones.11. Respetar fielmente las leyes de tránsito que establece la Dirección General de Tránsito.12. Realizar cotizaciones de materiales de oficina de acuerdo a las

necesidades de la Organización y del Proyecto.
13. Estar dispuesto a trabajar horarios flexibles.

IV. CALIFICACIONES REQUERIDAS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Educación Secundaria con mínimo 2 años de experiencia relevante; o,
- Diploma universitario

EXPERIENCIA

- Experiencia en Organismos Internacionales (Será considerado una ventaja)

V. IDIOMAS

Requerido

Advantageous

Español

VI. COMPETENCIAS

Se espera que el titular demuestre las siguientes competencias técnicas y de comportamiento

Comportamiento

Responsabilidad

- Acepta y da críticas constructivas
- Sigue todos los procedimientos, procesos y políticas
- Cumple con los plazos, costos y requerimientos de calidad para resultados
- Monitorea su propio trabajo para corregir errores
- Asume responsabilidad para cumplir con los compromisos y cualquier deficiencia

Orientación al cliente

- Identifica clientes inmediatos y periféricos del propio trabajo
- Establece y mantiene relaciones de trabajo eficaces con los clientes
- Identifica y monitorea los cambios en las necesidades de los clientes, incluyendo donantes, gobiernos y beneficiarios de proyectos
- Mantiene informados a los clientes de los avances y contratiempos

Aprendizaje Continuo

- Contribuye al aprendizaje de sus colegas
- Demuestra interés en mejorar habilidades pertinentes
- Demuestra interés en adquirir las cualificaciones necesarias para otras áreas funcionales
- Se mantiene al día de los desarrollos en su propia área profesional

Comunicación

- Comparte activamente información relevante
- Comunica claramente y escucha reacciones en, cambios de prioridades y procedimientos
- Escribe claramente y efectivamente, adaptando redacción y estilo a la audiencia dirigida
- Escucha con eficacia y se comunica con claridad, adaptándose a la audiencia

Creatividad e Iniciativa

- Busca activamente nuevas formas de mejorar los programas o servicios
- Amplía las responsabilidades manteniendo las existentes
- Persuade a otros a considerar nuevas ideas
- Desarrolla de forma proactiva nuevas maneras de resolver problemas

Liderazgo y Negociación

- Convince a los demás a compartir recursos
- Activamente identifica oportunidades y promueve el cambio organizacional
- Presenta los objetivos e intereses compartidos
- Articula visión para motivar a los colegas y seguir con los compromisos

Gestión de Rendimiento

- Proporciona una retroalimentación constructiva a los colegas
- Identifica caminos para que su personal desarrolle sus aptitudes y carreras
- Provee evaluaciones de personal justas, precisas, oportunas y constructivas
- Utiliza las evaluaciones de personal apropiadamente en el reclutamiento y otros procedimientos relevantes de Recursos Humanos.
- Tiene directamente administradores responsables de proporcionar evaluaciones de personal justas, precisas, oportunas y constructivas.

Planeación y Organización

- Establece objetivos claros y alcanzables consistentes con las prioridades acordadas por uno mismo y los demás
- Identifica las actividades prioritarias y asignaciones para uno mismo y los demás
- Organiza y documenta que permitan entregas planificadas y no planificadas
- Identifica riesgos y hace planes de contingencia
- Ajusta prioridades y planes para alcanzar los objetivos
- Asigna tiempos y recursos apropiados para el propio trabajo y la de los miembros del equipo.

Profesionalismo

- Domina la materia relacionada a sus responsabilidades
- Identifica temas, oportunidades y riesgos central a las responsabilidades
- Incorpora las necesidades relacionadas con el género, perspectivas y preocupaciones y promueve la participación equitativa de género
- Persistente, tranquilo y cortés en cara a los retos y el estrés
- Trata a todos los colegas con respeto y dignidad
- Trabaja de manera efectiva con personas de distintas culturas adaptándose a los correspondientes contextos culturales
- Conocedor y promotor del mandato nuclear de OIM y soluciones de migración

Trabajo en Equipo

- Contribuye activamente a un entorno de equipo eficaz, colegial y agradable
- Contribuye a y sigue los objetivos del equipo
- Da crédito a quien lo merece
- Busca insumos y retroalimentación de los demás
- Delega tareas y responsabilidades según corresponda
- Activamente apoya e implementa decisiones finales de grupo
- Asume responsabilidad conjunta para el trabajo en equipo

Conocimientos Tecnológicos

- Se mantiene informado sobre la evolución de la tecnología disponible
- Identifica proactivamente y aboga por soluciones tecnológicas rentables
- Comprende la aplicabilidad y las limitaciones de tecnología y busca aplicarlo al trabajo adecuado.

Técnica

- Interactúa correctamente con todo el personal de la OIM.
- Atiende las instrucciones de manera clara y precisa.
- Colabora en toda actividad según su área.

Internals of the Organization and NMS candidates, as well as external female candidates, will be considered as first-tier candidates. This vacancy is also open to second-tier candidates. The appointment is subject to funding confirmation. Appointment will be subject to certification that the candidate is medically fit for appointment, accreditation, any residency or visa requirements, and security clearances.

¹ Competencies should be drawn from the Competency Framework of the Organization.

² Indicate in this box if there is any differing provision of process because the position is in a specific program or to address emergency situations. For example, if donor approval is required: “The recruitment process for this vacancy will be subject to PRM review, as part of the USRAP process”.

¹ Indicate in this box if there is any differing provision of process because the position is in a specific program or to address emergency situations. For example, if donor approval is required: “The recruitment process for this vacancy will be subject to PRM review, as part of the USRAP process”.