UNHCR
United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS RFUGIADOS (ACNUR)
ANUNCIO DE VACANTE

Título de la Posición **Número de la Posición**	**Asistente Principal Administrativo/a**	**Categoría/grado**	**GS-5**
Tipo de Contrato	**Contratación Temporal (TA)**	**Duración del Contrato**	**Tres (3) meses inicialmente** *con posibilidad de extensión*
Ubicación	**Unidad de Terreno en Huehuetenango (FUHUE)**	**Fecha de publicación**	**11 de enero 2022**
Fecha efectiva de asignación	**Inmediata**	**Fecha de cierre**	**20 de enero 2022**

Entorno Organizacional y Relaciones Laborales

El/La Asistente Principal Administrativo/a proporcionará apoyo administrativo a la oficina donde se encuentra el puesto. El/La Asistente Principal Administrativo/a normalmente no tiene funciones de supervisión directa, aunque corresponde al/la supervisor/a del puesto tomar medidas específicas en función de la situación. El/La titular funcionará siempre bajo la supervisión directa de un/a oficial superior, a menudo oficial administrativo/a, que deberá supervisar el rendimiento del/de la titular y proporcionarle orientación periódica. Podrá estar en contacto con los proveedores y/o funcionarios locales y/o con los socios implementadores (SI) en asuntos rutinarios bajo la dirección del supervisor.

Todos los miembros del ACNUR son responsables de desempeñar sus funciones tal y como se reflejan en la descripción de puesto. Lo realizan en el marco de las facultades que les han sido delegadas y de conformidad con el marco normativa de ACNUR, que incluye la Carta de Naciones Unidas y el Estatuto y Reglamento del Personal. Las políticas e instrucciones administrativas del ACNUR, así como los marcos de responsabilidad pertinentes. Además, los miembros del personal deben desempeñar sus responsabilidades de manera coherente con las competencias funcionales transversales y de gestión, así como con los valores fundamentales del ACNUR: Profesionalismo, integridad y respeto a la diversidad.

Funciones y Responsabilidades

- Asistir en la interpretación y tramitación de derechos, emisión de contratos y mantenimiento de diversos registros y archivos de personal.
- Asistir a reuniones sobre asuntos administrativos cotidianos; administrar los desplazamientos de los miembros del personal del ACNUR y controlar sus registros de asistencia, planes de vacaciones, horas extraordinarias y requisitos de visado.
- Buscar información y referencias en los archivos y registros de la oficina relacionados con diversos temas. Seleccionar la información y los registros en un formato específico o sobre la base de instrucciones generales para su uso por otros en la preparación de informes, correspondencia, documentos técnicos, planes de proyectos o programas y documentos de referencia generales.
- Ayudar a solicitar material de oficina y equipos y organizar su distribución junto con los registros de inventario correspondientes.
- Ayudar en los trámites administrativos relacionados con la organización de los viajes y la expedición/renovación de visados, licencias, arreglos de viaje y otros documentos similares.

Redactar correspondencia e informes, según sea requerido, sobre tareas administrativas generales o especializadas que pueden ser de carácter confidencial dentro del área de responsabilidad asignada; mecanografiar correspondencia, documentos e informes, algunos de los cuales pueden ser altamente confidenciales.

- Organizar citas y mantener la agenda del supervisor, recibir visitas, realizar y filtrar llamadas telefónicas y responder a consultas con discreción; Mantener listas de nombres, direcciones y números de teléfono de ministros, funcionarios del gobierno y miembros del cuerpo diplomático.
- Asistir a la dirección en la organización y el funcionamiento de la Oficina del ACNUR y de los recintos residenciales (cuando proceda).

- Facilitar diversas misiones oficiales del personal del ACNUR y de otras personas de interés para el ACNUR.
- Preparar los atestados y certificados requeridos por los miembros del personal para la firma del/de la oficial superior.
- Asistir en la tramitación del seguro médico MIP y de otras reclamaciones del personal del ACNUR y de otros clientes del ACNUR.
- Desempeñar otras funciones conexas según se requiera.

Calificaciones Mínimas Requeridas

Educación & Experiencia Profesional

Años de Experiencia / Nivel de Grado

Para G5 - 2 años de experiencia relevante con Diploma de Bachillerato/Diversificado (High School); o 1 año de experiencia relevante con Licenciatura o su equivalente o Superior.

Certificaciones y/o Licencias

Administración de empresas, finanzas, gestión de oficinas, recursos humanos u otro campo relacionado.
(Certificados y Licencias marcados con un asterisco * son esenciales)

Experiencia Profesional Relevante

Esencial
No especificado.

Deseable
Programas de aprendizaje del ACUNR. Conocimiento del MSRP.

Habilidades funcionales

**IT-Alfabetización informática*
Normas, reglamentos y procedimientos administrativos de la ONU/ACNUR
Normas, reglamentos y procedimientos financieros de la ONU/ACNUR
IT Aplicaciones People Soft
(Habilidades funcionales marcadas con un asterisco* son esenciales)

Idiomas Requeridos

Para posiciones de Servicios Generales: Conocimiento de Inglés y/o un idioma de trabajo de las Naciones Unidas requerido para el lugar de destino, si no es el inglés.

Requerimientos de Competencias

Todos los trabajos en el ACNUR requieren de 6 competencias centrales y podrían requerir competencias gerenciales y/o competencias interfuncionales. Las seis competencias se enlistan a continuación:

Competencias Centrales
Responsabilidad
Comunicación
Conciencia Organizacional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso en el aprendizaje continuo
Orientación al cliente & Orientación a resultados

Competencias Gerenciales
No especificada

Competencias Interfuncionales
Pensamiento Analítico
Planificación y Organización

Elegibilidad

Esta posición está abierta para aplicaciones del Grupo 1, Grupo 2 y candidatos externos, siempre que cumplan los requisitos relativos a la experiencia profesional, cualificaciones académicas, idioma, etc.

ATENCIÓN CANDIDATOS EXTERNOS: Candidatos externos deben estar legalmente presente en Guatemala al momento de la aplicación, reclutamiento y contratación. Ciudadanos que no sean guatemaltecos requieren proporcionar un permiso de residencia guatemalteca para ser considerados.

Su aplicación NO será considerada sí;
- No está complete el formulario de aplicación.
- No contestó el cuestionario del apartado final del formulario de aplicación (para candidatos externos)
- No adjunta a la aplicación un documento válido de residencia. (solamente para candidatos externos No guatemaltecos).

Duración del Contrato

Esta es una posición temporal (3 meses de duración inicial, con posibilidad de extensión sujeta a confirmación de asignación presupuestaria)

Presentación de postulaciones

Para ser considerado para esta vacante, por favor envíe su carta de motivación, el formulario de historia personal firmado Personal History Form (PHF Form) y la hoja complementaria firmada Supplementary Sheet en formato PDF por correo electrónico, colocando el título de la posición y el número de vacante (VN), su apellido en el asunto a: guaguvacancies@unhcr.org. Fecha de cierre, 20/01/2022.

Solamente se contactará a candidatos/as en lista corta, a quienes se les invitará a realizar una prueba escrita y a una entrevista basada en competencias. Aplicaciones extemporáneas o incompletas no serán consideradas.

ACNUR no cobra honorarios en ninguna fase del proceso de reclutamiento (aplicación, entrevista, proceso, ni cualquier otro honorario).

ACNUR promueve altamente que las solicitantes mujeres apliquen a las vacantes. ACNUR busca garantizar la igualdad de oportunidades laborales para hombres y mujeres.

ACNUR está comprometida a lograr la diversidad en su fuerza laborar en términos de género, discapacidad, estado civil, raza, color u origen étnico y nacional, religión o creencia u orientación sexual. Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad.