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	**Asistente Administrativo/a (2 posiciones)**	**Categoría/grado**	**GS-4**
Tipo de Contrato	**Contratación Temporal (TA)**	**Duración del Contrato**	**Tres (3) meses inicialmente** ***con posibilidad de extensión***
Ubicación	**Ciudad de Guatemala**	**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 para garantizar que los servicios y actividades rutinarios dentro del ámbito administrativo se implementen adecuadamente. Según instrucciones específicas, el titular puede requerir el enlace con otras entidades internas o externas, para garantizar la prestación efectiva de los servicios y el logro de los objetivos. Las asignaciones son en su mayoría tareas estándar que incluyen interpretación limitada del tema e intercambio de información entre el personal de la oficina, en el lugar de destino y funcionarios externos de otras instituciones para asegurar el entendimiento mutuo. La carga de trabajo del titular y las asignaciones permanecerán bajo la guía y dirección constantes del supervisor.

El Asistente Administrativo es un puesto que requiere un conocimiento básico de las reglas administrativas, los procedimientos y las normas operativas de una oficina del ACNUR. La naturaleza de ciertas funciones administrativas/de personal requiere discreción y confidencialidad.

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

Dentro de la autoridad delegada, el/la Asistente Administrativo será responsable de las siguientes funciones:.

- Organizar citas/reuniones tanto internas como externas, algunas con la participación de altos funcionarios.
- Recibir visitantes, realizar y filtrar llamadas telefónicas, responder a solicitudes de información de rutina y tomar notas en las reuniones cuando sea necesario.
- Mantener archivos y registros de oficina impresos y electrónicos; clasificar y codificar material relacionado con una variedad de temas;
- Recibir, revisar, clasificar y distribuir toda la correspondencia entrante y saliente, la valija y el material de la oficina, resaltar los elementos prioritarios y adjuntar la información de antecedentes necesaria. Mantener un sistema de seguimiento.
- Puede ser necesario mantener/actualizar archivos confidenciales.
- Redactar correspondencia de rutina, memorandos e informes. Formatear documentos más complejos utilizando la tecnología adecuada.
- Facilitar la realización de trámites administrativos del personal y dar trámite a documentos en relación con viajes oficiales, permisos y movimientos de personal. Apoyar a los miembros del personal con el procesamiento de la documentación relacionada.

- Mantener el inventario de oficina y las existencias de suministros de oficina. Supervisar el seguimiento de la gestión de activos para garantizar que todas las adquisiciones administrativas y la disposición de los bienes del ACNUR se realicen y registren con precisión.
- Apoyar al supervisor/a a controlar y registrar los gastos/desembolsos de fondos.
- Siguiendo las instrucciones del/la supervisor/a, hacer los arreglos logísticos y administrativos para los seminarios, talleres y sesiones informativas que pueda requerir la Oficina.
- Podrá regular y controlar la prestación rutinaria de servicios y/o turnos de proveedores, según corresponda;
- Supervisar las instalaciones y el equipo de la oficina/complejo y, en consulta con el/la supervisor/a, tomar las medidas adecuadas para garantizar el funcionamiento adecuado en todo momento.
- Realizar otras funciones afines según se requiera.

Calificaciones Mínimas Requeridas

Educación & Experiencia Profesional

Años de Experiencia / Nivel de Grado

Para G4 - 1 año de experiencia relevante con Diploma a nivel Diversificado; o 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.