

Vacante:

Descripción:	Contratista Individual - Asistente Administrativo y de Soporte
Lugar:	Ciudad de México
Duración:	Sept a Diciembre 2018
Fecha Límite para Aplicar:	23 agosto 2018

Antecedentes

La Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) se estableció el 14 de diciembre de 1950 por la Asamblea General de Naciones Unidas. La Agencia tiene el mandato de dirigir y coordinar acciones para proteger a las personas en la condición de refugiados y resolver problemas de los refugiados. Su propósito principal es salvaguardar los derechos y bienestar de los refugiados. También tiene el mandato de ayudar a personas apátridas. Para mayor información del ACNUR, su mandato y operaciones favor de visitar <http://www.unhcr.org>.

La unidad de *Private Sector Partnerships (PSP)* tiene como parte de sus responsabilidades la procuración de fondos mediante donativos individuales, corporativos, fundaciones y donantes mayores. Con el objetivo de fortalecer a la unidad durante su etapa de cimentación y estructuración se requiere de apoyo en la parte administrativa y de soporte general.

Objetivo general y alcance del puesto

Las funciones de el/la asistente Administrativo y de Soporte del área de Recaudación de Fondos tendrán el siguiente alcance:

- Identificar a posibles proveedores para los requerimientos del área
- Apoyar en los procesos de licitaciones
- Preparar comparativos para seleccionar a las mejores ofertas
- Apoyar en la verificación de servicios y productos recibidos
- Llevar a cabo clasificación de documentación
- Llevar a cabo el archivo de acuerdo a estándares del ACNUR
- Apoyar en la realización de cotizaciones para viajes
- Apoyar en la revisión de documentación de viajes
- Llevar a cabo la revisión de documentación de soporte y su correcto archivo
- Apoyar en el control de inventario
- Llevar a cabo actividades relevantes a la función según sean requeridas

Estudios y Experiencia:

- Educación en la rama administrativa
- Al menos 2 años de experiencia profesional en área administrativa

- Manejo de MS Office
- Inglés avanzado

Competencias y perfil requerido:

- Perfil:
 - Proactividad
 - Orientación a resultados
 - Organizado/a y con buen manejo de tiempos
 - Habilidad para relacionarse con equipos y entender sus necesidades
- Competencias:
 - Capacidad de análisis
 - Comunicación
 - Enfoque a resultados
 - Trabajo en equipo.
 - Planeación y organización
 - Seguimiento de procedimientos e instrucciones.

Control y monitoreo:

- Eficiencia de las actividades llevadas a cabo
- Respeto a las fechas límite
- Iniciativa demostrada
- Aplicación de procesos de acuerdo a las reglas y normas del ACNUR
- Respeto al Código de conducta del ACNUR

Resultados y entregables:

- Procesos de compras finalizados
- Documentación de soporte completada (compras, viajes, inventario)
- Archivo de documentos debidamente realizado y completado
- Información actualizada en tiempos establecidos.

Cómo aplicar:

Las personas interesadas deberán enviar su aplicación a mexmevac@unhcr.org con el título: APELLIDO/PSP.AdminAss. Las aplicaciones deberán ser enviadas junto con carta de motivos, CV, y Formato P11 completo (www.unhcr.org/recruit/p11.zip) antes del **jueves 23 de agosto del 2018**.

El ACNUR no está en posición de proveer apoyo para la obtención de permisos de trabajo en México. Las aplicaciones de candidatos extranjeros son bienvenidas, aun así, las personas deberán contar con permiso de residencia permanente o un permiso de trabajo en México.

NOTA: Sólo serán contactados los candidatos que sean considerados calificados para la posición. Durante la segunda fase del proceso se llevará a cabo una entrevista.