



File: Circulares 2017
7 de febrero del 2017

CIRCULAR N°: 9

A: Representantes, Directores
Personal del Sistema de Naciones Unidas
Candidatos/as externos/as al Sistema de Naciones Unidas

De: Sra. Myrta Kaulard
Coordinadora Residente ONU/ Representante Residente PNUD

Asunto: **Convocatoria para cubrir servicios temporales de Recepcionista en PNUD**

Tengo el agrado de invitar a todas las personas interesadas de dentro o fuera del Sistema de Naciones Unidas y que reúnan los requisitos estipulados en los Términos de Referencia que acompañan esta Circular, a presentar su interés para formar parte de un listado de personal que pueda ser contactado en caso de necesidad de servicios temporales o cubrir vacaciones, realizando funciones de:

- Recepcionista

La convocatoria está abierta a todas las personas interesadas. Esta Oficina se reserva el derecho de responder sólo a las candidaturas que resulten de interés y que cumplan los requerimientos y experiencias anunciados en los términos.

Se solicita a las personas interesadas presentar su Hoja de Vida/*Curriculum Vitae* (resumido máximo 2 hojas) antes o hasta el viernes ~~24~~ de febrero del 2017 hasta las 4:30 pm. La documentación debe ser enviada en sobre dirigido a la Sra. Sara Ochoa, Asociada de Recursos Humanos, Oficina del PNUD, Cuba, Calle 18 No. 110 entre 1ra y 3ra Miramar.

Mucho les agradeceré su atención a esta circular.

SB



Al servicio
de las personas
y las naciones

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo CUBA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título:	Recepcionista temporal
Duración:	Para servicios eventuales y cubrir vacaciones
Lugar:	La Habana, Cuba

I. ANTECEDENTES

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo es el organismo mundial de las Naciones Unidas en materia de desarrollo que promueve el cambio y conecta a los países con los conocimientos, la experiencia y los recursos necesarios para ayudar a los pueblos a forjar una vida mejor. Está presente en unos 170 países y territorios, trabajando con los gobiernos y las personas para ayudarles a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales y comprometidos a lograr los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

El PNUD en Cuba de conformidad con las prioridades y estrategias nacionales acordados con el Gobierno de Cuba, en el Documento del Programa de País 2014-2018 (CPD) y en correspondencia con las áreas identificadas en el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD), concentra su trabajo en cuatro áreas de acción: Desarrollo humano local, Desastres naturales y riesgo, Medio ambiente y energía para el desarrollo sostenible y Prevención y lucha contra el VIH/sida. El enfoque de género se integra de forma transversal. Se promueve la cooperación descentralizada, bilateral, multilateral y Sur-Sur.

II. MARCO ORGANIZATIVO

Bajo la guía y supervisión directa del Representante Residente Auxiliar Operaciones y en coordinación estrecha con la Asociada de Recursos Humanos, el/la Recepcionista es responsable de trabajar con la Pizarra telefónica y todas las tareas que se le asignen durante *del período de sustitución de el/la Recepcionista por motivo de vacaciones, enfermedad u otras razones*

III. FUNCIONES

1. Operar la pizarra de la oficina respondiendo todas las llamadas de entrada, tanto locales como internacionales y tomando nota de los mensajes cuando no esté disponible el o la miembro del personal a quien estén llamando
2. Realizar todas las llamadas internacionales y locales de larga distancia solicitadas por miembros del personal
3. Mantener el record de las llamadas internacionales y nacionales de larga distancia, tanto locales como internacionales y preparar un sumario para la aprobación de su supervisor
4. Recibir toda la correspondencia de entrada entregada por los/las mensajeros/as y hacerla llegar a la Sección de Registro
5. Recibir a todos/as los/as visitantes, locales e internacionales, y guiarles hasta el/la miembro del personal solicitado/a
6. Operar equipo de computación
7. Distribuir toda la correspondencia recibida en la valija dirigida a los/las expertos/as y consultores/as y Agencias residentes de las Naciones Unidas, colocándola en las casillas correspondientes
8. Informar a los/as jefes/as de otras misiones de Naciones Unidas o a los expertos/as y consultores/as del recibo de faxes, mensajes de correo dirigidos a los mismos

9. Actualizar el directorio telefónico de la oficina y las extensiones telefónicas de la Oficina del PNUD
10. Reflejar en la intranet los records de las vacaciones anuales del personal de oficina
11. Reflejar en la intranet todas las misiones nacionales e internacionales del personal de oficina así como de las misiones de visitantes del Sistema de Naciones Unidas y de otras Agencias de Naciones Unidas en el país
12. Entregar cheques a personas naturales
13. Asistir al personal de oficina y a los/as visitantes en el uso del Sistema Skype para llamadas internacionales y mantener los records de las mismas y pasarlos a Finanzas trimestralmente para su cobro
14. Realizar otras tareas que se requieran

IV. REQUERIMIENTOS Y COMPETENCIAS

1. Educación

Poseer mínimo nivel preuniversitario

2. Experiencia

Mínimo 2 años de experiencia laboral en labores administrativas, secretaría, recepción y afines oficina.

3. Idiomas

Dominio excelente del Idioma Español

Poseer Certificado de idioma Inglés (excelente nivel en Inglés oral)

Otro idioma deseable

4. Conocimientos y Competencias

- Excelentes competencias comunicacionales
- Manejo de paquetes Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Buenas habilidades para mecanografía
- Alto sentido de la responsabilidad y sentido común
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Seriedad, ética y transparencia ante el trabajo
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con personas de diferentes culturas
- Saber trabajar en equipo y en entornos diversos que promuevan la igualdad de género y la no discriminación por orientación sexual e identidades de género.
- Poseer orientación de servicio al cliente y a los resultados de trabajo de la Organización