

**UNHCR**United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés**Contratista Independiente (esquema de UNOPS ICA-Local www.unops.org)**

Título: Auxiliar de Administración
Lugares de trabajo: Tenosique, Tabasco.
Duración: Noviembre- Diciembre 2018, con posible extensión en 2019
Fecha límite para presentar candidaturas: 21 de octubre 2018

La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) tiene como Mandato la Protección Internacional y la búsqueda de soluciones duraderas para los refugiados y las personas apátridas.

En México, el ACNUR trabaja brindando asesoría técnica en materia de asilo y determinación de la condición de refugiado, así como sus respectivos procedimientos. También trabaja con autoridades mexicanas, relevantes para la identificación de personas con necesidades de protección internacional, particularmente en la identificación y protección de grupos especiales como niños, niñas y adolescentes refugiados no acompañados o separados, víctimas de trata de personas, así como personas apátridas.

En conjunto con organizaciones de la sociedad civil mexicana, el ACNUR también apoya el fortalecimiento de mecanismos e iniciativas que promuevan y faciliten la integración de los refugiados y apátridas en México.

La oficina del ACNUR en México está compuesta por una oficina de país en Ciudad de México y dos oficinas de Terreno en Tapachula, Chiapas y Tenosique, Tabasco.

Responsabilidades

- Ordenar y priorizar toda la correspondencia, reportes, etc. y dirigir al área que corresponda.
- Redactar correspondencia en base a las instrucciones del supervisor o a los archivos existentes.
- Actualizar y dar seguimiento del calendario de citas, directorio telefónico y horarios de reuniones y viajes del personal de la oficina de terreno.
- Brindar apoyo logístico para actividades externas a la oficina, tales como: control del calendario de citas de atención al público en Tenosique, reuniones, misiones y talleres.
- Realizar y responder a llamadas telefónicas, recibir mensajes o proporcionar información general.
- Proporcionar apoyo de secretaría en general; mantener actualizado de los archivos del cronológico de correspondencia e informes.
- Desarrollar cualquier otro apoyo secretarial requerido.

Seguimiento y Control de los Progresos

- El/la contratista realizará una distribución eficiente y efectiva de la correspondencia.
- El/la contratista mantendrá un manejo eficiente de las agendas de reuniones y visitas semanales de monitoreo.
- El/la contratista mantendrá el directorio de contactos de FOTEN actualizado.

- El/la contratista recibirá una evaluación de medio término y una evaluación final donde se revisará el progreso del desempeño y el desarrollo de los objetivos acordados.

*Aplicación de las normas y reglamentos del ACNUR.

Competencias y Experiencia:

a. Educación

- Al menos preparatoria terminada o su equivalente con certificado/capacitación en administración, ciencias políticas, economía y área relacionadas.
- Habilidades de comunicación.
- Habilidades de computación.
- Habilidades de organización.

Experiencia Profesional

-1 año mínimo de experiencia relevante a las funciones.

b. Competencias clave

- Habilidades en la comunicación oral y escrita
- Conocimiento básico sobre el derecho internacional para la protección internacional de los refugiados y el mandato del ACNUR
- Aptitud de trabajar con un alto grado de autonomía, demostrar iniciativa, flexibilidad y compromiso en las labores y lineamientos de trabajo asignados por el supervisor
- Deseable experiencia de trabajo con población vulnerable afectada por violencia.
- Excelentes relaciones interpersonales, incluyendo la capacidad de mantenerse funcional y eficiente, aun en situaciones demandantes, dentro de un ambiente de trabajo multicultural, con sensibilidad y respeto hacia la diversidad.
- Capacidad de adaptación, y de trabajo bajo condiciones de presión.
- Manejo de tecnología MS Office.

COMO APLICAR

Envíe formato P11-versión actualizada (disponible para su descarga en (www.unhcr.org/recruit/p11.zip) y CV al siguiente correo: mexmevac@unhcr.org. El asunto del correo deberá ser de la siguiente forma: **APELLIDO / Aux Admon /TEN/UNOPS**.

ACNUR no prevé ningún apoyo relacionado a permisos de trabajos en México. Los candidatos expatriados son bienvenidos, pero deben contar con la residencia permanente o el correspondiente documento migratorio que les permita trabajar en México.

Nota: Se aplicará examen. Únicamente los/as candidatos/as pre-seleccionados/as serán contactados/as.