



FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS

Terms of Reference for Consultant /PSA

Minimum number of years of relevant experience required: 3yr 4yrs 5+yrs

Job Title:	Profesional Administrativa		
Division/Department:	FAO Colombia		
Programme/Project Number:	OSRO/COL/603/SWE		
Location:	Puerto Asís – Putumayo		
Expected Start Date of Assignment:	Inmediata	Duration:	2 meses inicialmente - periodo de prueba

GENERAL DESCRIPTION OF TASK(S) AND OBJECTIVES TO BE ACHIEVED

Bajo la supervisión general del Representante de la FAO en Colombia y la supervisión directa del Supervisor Técnico Local y en estrecha colaboración con las áreas de administración y de operaciones y finanzas, el profesional administrativo(a) tendrá las siguientes responsabilidades generales:

Tesorería

- Lleva matriz de control de pagos y hace conciliación de pagos en el sistema GRMS
- Recibe facturas y verifica la documentación soporte (Recibido a satisfacción, listas de asistencia, PO, certificación bancaria)
- Elaborar la relación para pagos UNMATCHED (asignación a líneas presupuestales)
- Elabora los formatos de reembolso de gastos, auxilio de comunicaciones y transporte, legalización de anticipos operacionales;
- Gestiona y administra la caja menor asignada a la oficina (Verificar el cumplimiento de requisitos de la documentación soporte, elaborar relación de gastos y realizar el arqueo)

Viajes

- Elabora LTA (Travel autorización) en el sistema GRMS y solicita anticipo de viaje (si es requerido); Solicita cotizaciones de viajes aéreos; Apoya con reservas hoteleras para viajeros (apoyo en coordinación de transportes terrestres);
- Elabora LTEC en GRMS
- Lleva control de viajes (realizados y no realizados) y los respectivos pagos

Gestión Humana

- Divulga las convocatorias a entidades y personas interesadas
- Diligencia la matriz de calificación de experiencia de la hoja de vida de los candidatos preseleccionados
- Organiza la logística para la entrevista de candidatos en el proceso de selección: Alistamiento de salón, recepción de candidatos)
- Hace seguimiento con candidatos para obtener los documentos necesarios para la contratación; Toma la fotografía para la elaboración del carné
- Envía contrato firmado con los respectivos soporte al área de recursos humanos
- Envío de correo de bienvenida a las/los consultores nuevos con los lineamientos, formatos y otra información del proceso de inducción
- Hace seguimiento a la entrega del nuevo contratista de documentos y herramientas requeridas para iniciar labores: Contrato, Correo electrónico, Carnet, dotación, equipos y puesto de trabajo
- Elabora y actualiza base de datos de estado de contrato de los consultores de proyectos (finalización, pagos, vacaciones, permisos, Timecards).
- Recibe documentos de gestión de personal y tramita firmas ante supervisor (vacaciones, permisos, pagos) y envía a recursos humanos;

- Coordinar la implementación del proceso de gestión del desempeño del personal en terreno (Entrega de calendarios y formatos a supervisores y consultores, recepción física de evaluaciones y envío a recursos humanos);
- Documenta la finalización de contrato de consultores y entrega formato de entrega de puesto
- Coordina la logística de actividades de bienestar del personal en terreno (identificación de locaciones, contratación de eventos, invitaciones, refrigerios); Prestar asesoría permanente a consultores sobre todos los procesos de la FAO

Compras y contrataciones, gestión de proveedores, inventario

- Revisa y actualiza la base de datos de los proveedores locales; diligencia la matriz para la creación de proveedores con los respectivos soportes;
- Obtiene los soportes requeridos (facturas, cuentas y soportes) para trámite de pago según la ejecución de la PO o Carta de acuerdo;
- Obtiene la firma para la orden de compra o carta de acuerdo del proveedor seleccionado;
- Elabora la requisición en el sistema GRMS
- Participa de los comités de evaluación de ofertas y genera actas de evaluación;
- Hace seguimiento y revisa los documentos presentados por los oferentes; Apoya en la elaboración de documentos previos según tipo de compra (Cuadro comparativos de proveedores o pliegos de licitación, cartas de acuerdo).
- Solicitar el recibido de la PO en el sistema GRMS
- Coordina la logística de recibo de insumos a la bodega y entrega en terno a los beneficiarios
- Verifica la recepción y entrega contra las solicitudes e informar desvíos.
- Realiza el descargue del inventario con base en las actas de entrega;
- Elabora y custodia el archivo documental del proceso de compra (alistamiento de compra, recepción, control inventarios y entregas);

Manejo de la oficina territorial, eventos

- Realiza la atención de visitantes y equipo técnico, canaliza llamadas y contactos;
- Organiza y atiende la logística de reuniones a realizar en la oficina;
- Ejerce como punto focal de seguridad: primeros auxilios, registro de visitantes, control de alarmas, control de vigencia de extintores y botiquines, custodia de llaves y alarmas, control de mantenimiento de la planta eléctrica.
- Realizar gestión documental: Archivo y correspondencia
- Manejo de la oficina: coordinar pagos de servicios públicos, aseo, cafetería, papelería, mensajería y equipos de la oficina, realizar back de la información y coordinar el mantenimiento de los equipos
- Organiza eventos con la comunidad (ollas comunitarias): Compras, alistamiento de material, desplazamientos, pagos.;
- Coordina la logística de eventos y reuniones (desplazamientos) de consultores en sus actividades técnicas;

Calificaciones Académicas

- Profesional con estudios en Contaduría, Administración, Economía o Áreas relacionadas.
- Conocimientos profundos en Office (Word, Excel, Power Point).

Competencias Técnicas y Experiencia requerida

- Experiencia mínima de tres años en labores administrativas:
 - Compras y contratos: gestión de proveedores locales, seguimiento a inventarios, soporte de compras
 - Apoyo al desarrollo de procesos de selección, contratación e inducción de personal
 - Gestión de pagos.
 - Elaboración de informes de control y proyección presupuestal.
 - Coordinación de eventos y logística.
- Habilidad para desarrollar múltiples tareas de manera simultánea velando por la calidad en los detalles y precisión de la información
- Excelente expresión oral y escrita para elaboración de actas e informes
- Enfoque basado en resultados
- Intercambio de conocimiento y mejora continua

KEY PERFORMANCE INDICATORS

Expected Outputs	Required Completion Date
------------------	--------------------------

- Informes de la proyección de gastos mensuales del proyecto.
- Informe de la proyección de planes de viaje de los proyectos.
- Base de datos proveedores y consultores actualizada

31/07/2018