



ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACION Y LA AGRICULTURA

Términos de Referencia para National Project Personnel *

Nombre:		
Título**:	AD 02/2018 Coordinador/a de Compras	
División/Departamento:	FLMEX	
Programa/Número de Proyecto:	<i>UTF/MEX/131 Apoyo técnico a la operación y generación de estrategias en el marco del PESA y la pequeña agricultura</i>	
Lugar de destino:	Ciudad de México	
Possible fecha de inicio:	01/05/2018	Duración: 3 meses con posibilidad de extensión según desempeño
Reporta a:	Nombre:	Titulo: Representante Asistente (Admin)

* Favor notar: Si los TORS son para contratos de Consultor / PSA.SBS, la experiencia relevante mínima requerida para la asignación es como se señala a continuación:

1 año para categoría C 5 años para categoría B 12 años para categoría A

** Por favor ingrese un título corto (máx. 25 caracteres) para esta asignación.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE TAREAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR

Bajo la supervisión directa del (la) Representante Asistente (Administración), el (la) Coordinador(a) de Administración / Compras llevará a cabo las siguientes actividades particulares del proyecto PESA, de otros proyectos y de la Representación conforme a la normatividad establecida por FAO:

1. Supervisa las actividades de compras del proyecto PESA, de la FAOR y de los demás proyectos. Negocia con proveedores sobre condiciones de pago y entrega de bienes y servicios.
2. Mantiene adecuados controles sobre el vencimiento de contratos para iniciar oportunamente las gestiones de compra y se cerciora que la información se encuentra archivada tanto en físico como digital.
3. Supervisa el proceso de licitaciones.
4. Elabora y revisa contratos y Acuerdos Marco y negocia términos contractuales.
5. Colabora como punto focal en la logística para eventos en los que FAO como oficina de Representación, actúe como organizador o como participante a nivel nacional e internacional. Esto incluye entre otros: supervisar que se realicen reservaciones de hotel, coordinar el trámite de pago de DSA, reserva y compra de pasajes aéreos, trámite de visas cuando es requerido, proceso de *procurement* para la contratación de la sede para el evento, contratación de servicios de traducción, etc. así como tramitar y dar seguimiento a los pagos. Asegura que todos los procesos cumplan con la normativa de FAO.
6. Revisa y da el visto bueno a los procesos de compra realizados por otros compradores.
7. Supervisa que el trámite de pagos por compras de bienes y/o servicios se realice oportunamente, conforme al calendario de pagos.
8. Capacita y asesora continuamente a personal involucrado en el proceso de compras, en relación a la normatividad, el proceso de compras y el uso del sistema GRMS.
9. Revisa la documentación y apoya en los trámites de solicitud de franquicia de las compras del área a su cargo.
10. Supervisa las actividades de alta de proveedores en GRMS y la correcta inclusión de la información bancaria en el sistema. Y se asegura de que se realicen las Evaluaciones de Proveedores.
11. Responsable de preparar y/o revisar el Plan de Compras Consolidado.
12. Responsable de revisar el Plan de Compras de la Representación y el Estimado de Pagos antes de la entrega final al área de Finanzas.
13. Responsable de que se mantenga actualizada la base de datos de proveedores y de compartir la cada mes con el personal del área de compras.
14. Supervisa que se genere bimestralmente el reporte de órdenes de compra y requisiciones en GRMS y da seguimiento a las acciones que correspondan.
15. Actúa como punto focal de FAO en el área de compras dentro del Sistema de Naciones Unidas en México.
16. Forma parte de control de calidad en la preparación de Cartas Acuerdo.
17. Supervisa las actividades encaminadas al mantenimiento de la oficina.
18. Recopila información y redacta la correspondencia e informes relativos a su área de competencia, a solicitud de su supervisora.
19. Desempeña otras funciones afines que le sean encomendadas.

INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO

Resultados Esperados:

- Procesos de Licitación realizados satisfactoriamente y con estricto apego a la normatividad de FAO en un plazo máximo de seis semanas a partir de la solicitud y los TOR's definidos.
- Plan de Compras Consolidado 2018, preparado a más tardar el 30 de noviembre de 2017 y actualizado a más tardar cinco días después de recibido el presupuesto del proyecto específico.
- Pagos por compras de bienes y servicios realizados dentro del plazo otorgado por los proveedores.
- Plan de compras de la Representación y Estimado de Pagos actualizados de acuerdo al calendario aprobado.
- Cédula de monitoreo 2018 de servicios recurrentes actualizada a más tardar el 30 de noviembre de 2017.
- Base de datos de proveedores en formato Excel actualizada de manera semanal.
- Base de datos de proveedores en GRMS depurada antes del 30 de noviembre de 2017.
- Contratos elaborados y firmados a más tardar tres días después de adjudicadas las compras.
- Contratos de servicios archivados en físico y en digital a más tardar dos días después de su firma.
- Procesos de compra de talleres realizados en un máximo de 10 días a partir de la solicitud y realizados con estricto apego a la normatividad establecida.
- Solicitudes de mantenimiento de la oficina atendidas a más tardar en la siguiente semana a partir de la notificación.
- Mantenimiento de los equipos de la oficina realizados de acuerdo a la calendarización aprobada.
- Solicitudes de alta de proveedores enviadas a más tardar el día siguiente a la recepción del formato.
- Entrega de facturas y soporte para trámite de pagos entregados a más tardar los jueves a las 16:00 horas al departamento de finanzas.

Fecha de término requerida:

31/07/2018

Calificaciones académicas; conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas:

- Formación universitaria en administración de empresas o disciplinas sociales afines
- Cuatro años en puesto similar y/o en el área de administración
- Habilidad para organizar y priorizar trabajo
- Habilidad para adaptarse a cambios respecto a las prioridades, bajo constantes presiones internas y externas
- Mostrar proactividad para buscar y aplicar nuevos enfoques en relación a la administración de compras
- Capacidad para trabajar autónomamente con el mínimo de supervisión
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo; enfoque basado en resultados; establecimiento de relaciones eficaces y razonamiento estratégico
- Conocimientos en informática
- Buen conocimiento de inglés

“De acuerdo con la Resolución 65/260 de la Asamblea General de agosto de 2010 “Marco de responsabilidad para el Sistema de Administración de Seguridad de la ONU”, el personal empleado por las Organizaciones del Sistema de las Naciones Unidas debe cumplir con todas las regulaciones y procedimientos de seguridad del Sistema de las Naciones Unidas, tanto en el servicio como fuera de él”.

Asimismo, en la Resolución del 4 de febrero de 2011 en su anexo, inciso P se establece (párrafo traducido de inglés a español):

P. Personal empleado por las organizaciones del sistema de Naciones Unidas

1. Debe familiarizarse con la información que se le proporcione con respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad de Naciones Unidas en su lugar de asignación.
2. Obtener la autorización de seguridad antes de viajar;
3. Asistir a las reuniones de información sobre seguridad y firmar un documento certificando que ha recibido dicha información;
4. Cuenta con todo lo necesario para trabajar en su lugar de asignación.