



**ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA  
ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA**  
**Términos de Referencia**

<b>Título:</b>	<b>Vacante AD 02/2014 Conductor</b>		
<b>División/Departamento:</b>	FLMEX		
<b>Programa/Número de Proyecto</b>	UTF/MEX/110 "Acompañamiento técnico para el monitoreo y la evaluación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación"		
<b>Lugar de Destino:</b>	México D.F. con desplazamientos al interior de la República		
<b>Posible fecha de inicio:</b>	Abril 2014	<b>Duración:</b>	3 meses con renovación con base en desempeño
<b>Reporta a:</b>	<b>Título:</b>	Director Nacional de Proyecto	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE TAREAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR**

El conductor, bajo la supervisión directa del Director Nacional de Proyecto, se encarga de garantizar la seguridad, el buen estado técnico (mantenimiento y servicio) y la comodidad del vehículo o de los vehículos oficiales asignados. Particularmente, realiza las siguientes tareas:

1. Desempeñar las funciones de conductor del Director Nacional del Proyecto principalmente, y del personal de la oficina del Proyecto y de los invitados oficiales en los viajes oficiales, cuando le sea solicitado.
2. Apoyar los traslados del Director Nacional del Proyecto al aeropuerto y de los invitados oficiales, cuando le sea requerido.
3. Llevar la bitácora de los traslados oficiales, el registro del kilometraje diario, el consumo de gasolina, los gastos de transporte / relacionados con el vehículo, los servicios de mantenimiento y las reparaciones, entre otros.
4. Velar por el mantenimiento cotidiano del vehículo o de los vehículos oficiales asignados; controlar el aceite, el agua, la batería y los neumáticos, entre otros; realizar pequeñas reparaciones y ocuparse de cualquier otra reparación necesaria para mantener el vehículo en buenas condiciones de seguridad y estado técnico en todo momento; mantenerlo limpio.
5. Ocuparse de las formalidades locales e institucionales en caso de accidente, así como de los tramites vehiculares propios del país (verificaciones por ej.); velar por que se cumplan correctamente todas las normas, reglamentaciones y procedimientos locales / nacionales e institucionales del caso.
6. Recoger y enviar correo, documentos, valijas y otras comunicaciones; acudir a la Representación de la FAO en México, ir a la oficina de correos, al aeropuerto, a los organismos gubernamentales, a otras organizaciones de las Naciones Unidas, instituciones, oficinas de otro proyectos, etc., para recoger y entregar artículos y comunicaciones, según corresponda.
7. Ayudar, cuando fuese necesario, a realizar tareas simples propias de una oficina, tales como hacer y contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias, engargolar documentos, y llevar registros, entre otras.
8. Desempeñar otras tareas físicas cuyo objetivo sea el de mantener el uso adecuado de los espacios en la oficina del Proyecto (acomodo de muebles, realizar tareas de mantenimiento, movimiento de materiales, etc.).

**INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO**

<b>Resultados Esperados:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener las bitácoras con datos al día sobre el uso del vehículo oficial (el registro del kilometraje diario, el consumo de gasolina, etc.).</li><li>2. Realizar los traslados oficiales con el adecuado nivel de seguridad y diligencia.</li></ol>	<b>Fecha de término requerida:</b> Junio 2014
--	--

3. Puntualidad y discreción.
4. Trato cordial.

### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

#### Calificaciones Académicas:

- Deseable formación concluida de nivel medio superior.
- El manejo del idioma inglés será considerado un plus.

#### Competencias Técnicas y Experiencia requerida

- Por lo menos dos años de experiencia de trabajo como conductor.
- Poseer licencia de manejo vigente.
- Deseable experiencia laboral en el Sistema de Naciones Unidas o ámbito gubernamental.
- Buen conocimiento de las normas y del reglamento de tránsito.
- Habilidad para efectuar pequeñas reparaciones mecánicas.
- Puntualidad y alto grado de responsabilidad.