



Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: 2252-AFD

Fecha de publicación: **26 de octubre de 2009**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **21 de diciembre de 2009**

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de compras	GRADO:	P-2
		LUGAR DE DESTINO:	Budapest
DEPENDENCIA:	Centro de Servicios Compartidos	DURACIÓN*:	Plazo fijo: tres años
	AFDS	CÓDIGO / N° DEL PUESTO:	N/2001704
		CÓDIGO CCOG:	1A09

COMPETENCIA Y FUNCIONES

- Bajo la supervisión general del Jefe del Centro de Servicios Compartidos (AFDS) y la supervisión técnica del Jefe del Servicio de Compras (AFSP), estará a cargo del Equipo de compras del Centro de Servicios Compartidos de la FAO en Budapest. En concreto, deberá:
- planificar, coordinar y supervisar la labor del Equipo de compras del Centro de Servicios Compartidos;
- revisar y aprobar en el sistema de la Organización las órdenes de compra del terreno y los pedidos de obras;
- examinar y aprobar los formularios de solicitud de pago para las órdenes de compra del terreno;
- revisar y firmar como oficial revisor todos los documentos relacionados con activos;
- supervisar la eficacia de todo el apoyo prestado a los sistemas conexos en la unidad, incluido el módulo Oracle Financials Assets; participar en la definición y la petición de cambios en el sistema, lo cual abarcará trabajos relacionados con las normas internacionales de contabilidad del sector público;
- presentar informes sobre cuestiones relativas a activos y analizarlas, elaborando y difundiendo informes de fin de ejercicio y proporcionando datos autorizados sobre activos a todos los demás sistemas, tales como la Red de información sobre las Oficinas en los países (COIN), el Sistema de información sobre gestión del Programa de Campo (FPMIS) y el archivo de datos;
- gestionar la transferencia y enajenación de los activos obsoletos y excedentarios, con inclusión de la revisión del equipo excedentario de la sede, formular recomendaciones sobre su enajenación mediante licitación pública, venta interna o como chatarra, y controlar estas operaciones para asegurar que la Organización obtenga el máximo beneficio de ellas;
- hacer recomendaciones sobre el pasivo financiero correspondiente a los activos perdidos o robados y las medidas adecuadas para la recuperación;
- aportar contribuciones a la formación y a reuniones informativas sobre las funciones de los activos, responder a preguntas de auditoría, y proporcionar información relativa a órdenes de compra del terreno, pedidos de obras, facturas del terreno pendientes y activos, según sea necesario;
- Desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en administración de empresas, finanzas o disciplinas afines.
- Tres años de experiencia pertinente en la contratación, el seguimiento de activos o una función de apoyo administrativo conexas en una organización internacional de gran envergadura.
- Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Pertinencia general de la experiencia en contratación, gestión de activos y funciones administrativas.
- Grado de conocimiento de las normas, políticas y prácticas del sistema de las Naciones Unidas relacionadas con las compras.
- Experiencia demostrada en supervisión de personal.
- Buenas dotes de comunicación.
- Capacidad demostrada para trabajar eficazmente como jefe de un equipo y con un grado limitado de supervisión.
- Conocimiento de idiomas; se valorará el conocimiento práctico del inglés.
- Capacidad para redactar con claridad y concisión en inglés.

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos y capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes nacionales y culturales.

*** Para los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos.**

REMUNERACIÓN

Al grado P-2 le corresponde un sueldo neto anual (incluido un elemento variable de ajuste por lugar de destino) comprendido entre 69,744 y 83,793 dólares EE.UU. (sin familiares a cargo) y entre 74,357 y 89,800 dólares EE.UU. (con familiares a cargo)

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Lea atentamente y siga las Normas para los solicitantes

La solicitud deberá enviarse a: **VA 2252-AFD**
Centro de Servicios Compartidos de la FAO
1055 Budapest, Kossuth Lajos Ter, 11 - Hungary
N° de fax: +36 1 3011732
Correo electrónico: AFDSH-Vacancies@fao.org

Esta vacante está abierta a candidatos de ambos sexos. Se alienta a las candidatas cualificadas, así como a los candidatos cualificados de Estados Miembros infrarrepresentados o no representados a presentar sus solicitudes. Téngase presente que los funcionarios de la FAO son funcionarios internacionales sometidos a la autoridad del Director General y pueden ser destinados a cualesquiera actividades u oficinas de la Organización.

LA FAO ES UN AMBIENTE DONDE NO SE PUEDE FUMAR