

Vacante n.º CS/272/12

Título	Jefe del Servicio de Apoyo de Recursos Humanos (CSP)
Grado	D-1
Número	2002226
Lugar de destino	Roma (Italia)
Resumen de las funciones	<p>Bajo la dependencia funcional y la supervisión directas del Director de la Oficina de Recursos Humanos (OHR), y la dependencia administrativa del Subdirector General responsable del Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas, el titular deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilizarse de la gestión global del programa de trabajo bienal del Servicio, y facilitar el control de la calidad, el seguimiento de los progresos y la presentación de informes sobre las actividades de la FAO en el ámbito de los recursos humanos y los asuntos ordinarios relacionados con el servicio, así como la relación costo-eficacia en la utilización de los recursos financieros y humanos con arreglo a los principios de la gestión basada en los resultados; • proponer y garantizar la formulación y administración del programa de gestión de recursos humanos de la Organización, especialmente en lo relativo al desarrollo organizativo, la gestión de los puestos, la contratación, las revisiones de la plantilla, la evaluación y la formación profesional del personal así como los programas de nóminas y seguridad social; • dirigir programas para introducir cambios organizativos, tales como la implantación de nuevos sistemas de gestión de recursos humanos, reestructuraciones organizativas y redistribución del personal; • dirigir iniciativas de colaboración y negociaciones con otras organizaciones del sistema común de las Naciones Unidas para la elaboración de prácticas comunes en materia de gestión de los recursos humanos; • encargarse de exámenes externos periódicos de las prácticas de gestión de recursos humanos y garantizar la ejecución oportuna de medidas de aplicación de las recomendaciones derivadas de esos exámenes, incluida la formulación de propuestas para una mayor racionalización de los actuales procesos en materia de recursos humanos; • proporcionar orientación técnica, en los ámbitos de competencia del Servicio, al personal de la Sede y de las oficinas descentralizadas de la FAO; • gestionar directamente las áreas sustantivas de los programas de gestión de recursos humanos de la Organización, incluida la planificación de los recursos humanos y la presentación de informes sobre la gestión de los mismos; • representar a la Organización en reuniones y otros actos relacionados con el ámbito de competencia del Servicio; • desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.
Requisitos generales	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario superior en Recursos Humanos o en una disciplina afín. • Amplia experiencia profesional en el ámbito de los recursos humanos y la gestión administrativa, con un profundo conocimiento y una gran experiencia en el ámbito de las estrategias, políticas y planificación en materia de recursos humanos. • Se valorará el conocimiento de los derechos y prestaciones del sistema común de las Naciones Unidas. • Dotes demostradas de dirección, gestión y supervisión y mentalidad orientada hacia los resultados. • Dotes excelentes de comunicación oral y por escrito.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas, o del árabe, el chino o el ruso. • Capacidad para dirigir un equipo de personas de diferentes orígenes nacionales y culturales en un entorno internacional y para trabajar eficazmente con ellas.
Competencias de gestión	<p>Visión estratégica: Capacidad para elaborar una visión, una misión y estrategias así como para centrarse en las necesidades de los Estados Miembros y ajustar las estrategias teniendo en cuenta la evolución de las circunstancias. Dirección de personal: Capacidad de fomentar el espíritu de equipo mediante la creación de un ambiente de confianza y compromiso con los objetivos comunes y el reconocimiento de los éxitos del equipo. Orientación a los resultados: Capacidad comprobada para gestionar programas y proyectos de forma eficaz, con arreglo a prioridades cambiantes, a fin de alcanzar los objetivos. Trabajo en asociación: Capacidad de negociar eficazmente con los asociados con miras a lograr resultados satisfactorios para todas las partes y de fomentar activamente el carácter interdisciplinario de la FAO. Buenas dotes de comunicación: Dotes demostradas de comunicación de alto nivel en la promoción de los mensajes de la Organización.</p>
Remuneración	<p>La FAO aplica el régimen común de sueldos, subsidios y prestaciones de las Naciones Unidas. Puede encontrarse información general sobre los sueldos y subsidios en el sitio web de la Comisión de Administración Pública Internacional.</p>
Presentación de solicitudes	<p>Las solicitudes deberán enviarse antes del 26 de noviembre de 2012, utilizando el formulario de antecedentes personales de la FAO, al Director de la Oficina de Recursos Humanos (OHR), FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153 Roma (Italia), o bien por correo electrónico a Senior-vacancies@fao.org (Si se desea, podrá incluirse un currículum vitae y/o una carta de presentación para complementar la solicitud.)</p>