

Anuncio de vacante n.º CS/266/12

| | |
|---------------------------------|---|
| Título | Subdirector General responsable del Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS) |
| Grado | ADG |
| Número | 0036382 |
| Lugar de destino | Roma (Sede) |
| Resumen de las funciones | <p>El Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS) vela por que las políticas y prácticas administrativas y financieras de la FAO respalden plenamente los programas de la Organización. El Departamento está encargado de: i) la administración de las políticas y los procedimientos financieros y la preparación de los estados de cuentas de la Organización, así como de informes sobre la situación financiera de la FAO y sus actividades; ii) la prestación de servicios y asesoramiento a fin de que la Organización cuente con los recursos humanos apropiados, con las aptitudes y competencias necesarias para realizar y cumplir sus funciones; iii) la prestación de servicios de compras y contrataciones, inventario, registro y distribución de documentos en la Sede y en las oficinas exteriores, así como la gestión de los locales de la Sede y la prestación de asesoramiento sobre cuestiones relacionadas con la infraestructura en las oficinas descentralizadas; iv) la prestación de servicios de seguridad para proteger a las personas así como los bienes de la FAO; v) la prestación de servicios de enlace entre la Organización y sus Miembros respecto de los asuntos relativos a los órganos rectores, así como de servicios de conferencias y de protocolo; vi) la prestación de servicios médicos.</p> <p>En particular, el Subdirector General:</p> <ul style="list-style-type: none">• asesora al Director General, por conducto del Director General Adjunto (Operaciones), sobre políticas o materias relativas al mandato y a las actividades del Departamento;• vela por la recopilación, el análisis y la difusión de información así como por la elaboración de políticas, estrategias y directrices en el ámbito de competencia del Departamento;• es responsable de la gestión general de todas las actividades del Departamento, en relación con todos los programas y fuentes de financiación;• vela por la elaboración de programas coordinados, coherentes y equilibrados en los ámbitos de competencia del Departamento y presenta al Director General propuestas relativas al programa de trabajo y presupuesto del Departamento;• coordina la planificación, presupuestación y ejecución del programa de trabajo del Departamento y la presentación de informes al respecto y proporciona orientación y apoyo sobre cuestiones presupuestarias y relativas a los recursos financieros y humanos, así como sobre otras cuestiones administrativas, en el ámbito del Departamento;• participa en la aplicación de la estrategia de movilización de recursos de la Organización y la respalda;• coordina las aportaciones del Departamento a los períodos de sesiones de los órganos rectores de la FAO y realiza un seguimiento de la respuesta del Departamento ante las decisiones y las recomendaciones que correspondan a sus ámbitos de competencia;• representa a la Organización en reuniones técnicas e interinstitucionales relacionadas con los campos de actividad del Departamento, según corresponda. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos generales | <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado o experiencia profesional equivalente a un postgrado en administración u otro campo conexo. • Competencia profesional probada y dominio de las materias pertinentes. • Dotes de dirección administrativa y estratégica de alto nivel en las especialidades pertinentes. • 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 (los idiomas oficiales de la Organización). • 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 del personal: fomento del espíritu de equipo mediante el establecimiento de un clima de confianza y de compromiso con objetivos comunes y el reconocimiento de los éxitos del equipo.</p> <p>Orientación a los resultados: capacidad probada para gestionar programas y proyectos de forma eficiente, teniendo en cuenta los cambios de las prioridades, 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 interesadas y de fomentar activamente la interdisciplinariedad en toda la FAO. Buenas dotes de comunicación: grandes dotes demostradas de comunicación con vistas a promover los mensajes de la Organización.</p> |
| Remuneración | <p>La FAO aplica el régimen común de sueldos, prestaciones y beneficios de las Naciones Unidas. Puede encontrarse información general sobre los sueldos y prestaciones en el sitio web de la Comisión de Administración Pública Internacional.</p> |
| Presentación de solicitudes | <p>Las solicitudes deberán enviarse antes del 12 de octubre 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> |