



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2211

Fecha de publicación: **13 de noviembre de 2012**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **12 de diciembre de 2012**

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial administrativo	GRADO:	P-4
		LUGAR DE	
		DESTINO:	Panamá
UNIDAD:	Oficina Subregional para Mesoamérica	DURACIÓN *:	Plazo fijo: dos años
	(SLM)	CÓDIGO/N.º DEL	
		PUESTO:	2000908
		CÓDIGO CCGO:	1A.12

Se alienta a las mujeres cualificadas y a los nacionales cualificados de Estados Miembros insuficientemente o no representados a presentar sus solicitudes

También se alienta a las personas con discapacidad a presentar sus solicitudes

Todas las solicitudes se tratarán con la más estricta confidencialidad

El titular del puesto podrá ser reasignado a diferentes lugares de destino dentro de la región, en función de la evolución de las necesidades de la Organización

COMPETENCIA Y FUNCIONES

Bajo la supervisión del Coordinador Subregional y la orientación funcional de las unidades de la Sede pertinentes del Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS) y la Oficina de Estrategia, Planificación y Gestión de Recursos (OSP), el titular del puesto coordinará y supervisará la actividad global administrativa, financiera, presupuestaria, de planificación y gestión de las unidades de la Oficina Subregional en apoyo a los programas ordinarios y de otra índole de la FAO, incluidos los programas de emergencia y los proyectos de campo en la subregión cuando proceda. En particular, deberá:

- asesorar al Coordinador Subregional en la elaboración del Programa de trabajo y presupuesto (PTP), en consulta con los funcionarios y las divisiones de carácter técnico de la Sede que sean pertinentes; preparar y consolidar los planes de trabajo de la Oficina Subregional para su presentación a la OSP y a las respectivas divisiones técnicas de la Sede; proponer planes revisados y medidas estratégicas al Coordinador Subregional para que se ejecute satisfactoriamente el programa de trabajo bienal y se supervisen con eficacia las tendencias presupuestarias;
- preparar informes presupuestarios periódicos de la Oficina Subregional para su presentación al Coordinador Subregional y a la OSP; preparar informes posteriores a la planificación y de seguimiento, así como periódicos y especiales;
- contribuir a la elaboración de conceptos y políticas de gestión basada en los resultados, así como a la elaboración de procedimientos de seguimiento y presentación de informes;
- desarrollar, ejecutar y supervisar actividades de la Organización, señalar limitaciones en los ámbitos operacional, administrativo y de la tecnología de la información y proponer soluciones para mejorar la calidad, la regularidad y la eficacia de costos;
- supervisar el mantenimiento de las cuentas de anticipos en efectivo y de otros informes presupuestarios, actuar como certificador y controlar la disponibilidad de fondos en todos los programas; garantizar que los compromisos financieros y los gastos sean precisos y coherentes con las directrices establecidas;
- capacitar y supervisar al personal, incluido el de proyectos de campo, en lo que respecta a asuntos administrativos y operacionales y llevar a cabo misiones especiales de capacitación del personal de otras oficinas de Representantes de la FAO, oficinas subregionales y gobiernos anfitriones en materia de presupuestos, finanzas y gestión, en consonancia con las normas, políticas y procedimientos de la Organización;
- evaluar las necesidades de capacitación y fomentar actos en relación con la misma, así como actividades de otra índole en materia de recursos humanos;
- optimizar la gestión de los locales de la Oficina, la distribución del espacio y la prestación de servicios de renovación y mantenimiento de los mismos, y responsabilizarse de su seguridad en cumplimiento de las normas mínimas de seguridad operacional (NMSO);
- establecer y mantener la cooperación con unidades de la Sede, interactuar con los auditores internos y externos y preparar respuestas a las observaciones y preguntas formuladas a raíz de las auditorías;
- organizar y participar en reuniones, cursillos, celebraciones y otros actos subregionales;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en Administración Pública o de Empresas, Contabilidad o en otras disciplinas relacionadas
- Siete años de experiencia profesional en gestión financiera en una gran organización y, en particular, en los ámbitos de la planificación y la administración financiera y general
- Conocimiento práctico del español y el inglés

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Experiencia pertinente en gestión administrativa y financiera y, en particular, en el sector de la contabilidad, las compras y contrataciones y la gestión de recursos humanos
- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar la labor realizada por un gran equipo de empleados
- Aptitud para organizar propuestas de programas y realizar un seguimiento de su ejecución
- Excelentes dotes de comunicación en inglés, tanto oral como escrita
- Alcance de la comprensión y los conocimientos de las políticas, normas y procedimientos administrativos, financieros, presupuestarios y programáticos de las Naciones Unidas
- Amplitud de la experiencia en países en desarrollo

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos así como 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

Se ofrecen un régimen salarial y prestaciones competitivas. Si desea más información sobre salarios, subsidios y prestaciones de las Naciones Unidas, haga clic en el siguiente enlace: <http://icsc.un.org/>

Para presentar su solicitud visite el sitio web de iRecruitment

<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/>

y complete su solicitud en línea

A fin de poder evaluar adecuadamente su candidatura, por favor asegúrese que haya completado todas las secciones de la solicitud en línea.

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