



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

**ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2217**

Fecha de publicación: **20 de noviembre de 2012**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **18 de diciembre de 2012**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial de programas</b>	<b>GRADO:</b>	<b>P-2</b>
		<b>LUGAR DE:</b>	<b>Roma</b>
		<b>DESTINO:</b>	
<b>UNIDAD:</b>	<b>División de Estadística (ESS)</b>	<b>DURACIÓN *:</b>	<b>Plazo fijo:2 años</b>
	Departamento de Desarrollo Económico y Social (ES)	<b>CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:</b>	<b>2002649</b>
		<b>CÓDIGO CCGO:</b>	<b>1A02</b>

**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.**

**COMPETENCIA Y FUNCIONES**

Bajo la supervisión directa del Director de la División de Estadística del Departamento de Desarrollo Económico y Social, y en colaboración con el Oficial principal y los jefes de equipo, el titular prestará asistencia en la elaboración y gestión del plan de trabajo de la División, y ayudará a la Oficina del Director a ejercer su función de coordinación de estadísticas. En particular, deberá:

- ayudar a preparar el plan de trabajo de la División, preparar documentos e informes relativos al Programa de trabajo y presupuesto, facilitar la interacción con otras divisiones sobre las realizaciones conjuntas de la Organización, y coordinar la recopilación, el análisis y el seguimiento de las realizaciones basadas en los resultados de la División en el Sistema de apoyo para la planificación, la presentación de informes sobre la ejecución y la evaluación del programa (PIRES);
- ayudar a preparar el programa de trabajo de los distintos comités y grupos de trabajo de estadísticas de la Organización, organizar sus reuniones, realizar un seguimiento de los resultados de los programas con oficiales, y apoyar el seguimiento de las actividades de los programas sobre la base de los resultados previstos de los mismos;
- apoyar con carácter general al Grupo asesor internacional sobre estadísticas de la FAO encargándose de la coordinación; velar por que el calendario, el programa y la logística del programa estén armonizados y por que se comuniquen al Secretario y a los miembros de los Grupos asesores internacionales sobre estadísticas de la FAO, así como a otros participantes e interesados en los mismos;
- analizar los procedimientos administrativos de trabajo de la División y formular recomendaciones para racionalizar los procesos y mejorar las operaciones;
- compilar documentos de antecedentes para el Director de la ESS a fin de apoyar la interacción con otras divisiones de la FAO;
- contribuir a la elaboración y la revisión de documentos y otros materiales de comunicación y promoción;
- colaborar con los jefes de equipo en la elaboración de propuestas de financiación externa;
- coordinar la planificación y la participación de la ESS en reuniones, actos y conferencias internacionales (entre ellos los del Comité para la Coordinación de Actividades Estadísticas, la Comisión de Estadística de las Naciones Unidas, la Conferencia Internacional sobre Estadísticas Agrícolas (ICAS-VI) y los grupos asesores internacionales sobre estadísticas de la FAO;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

*Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:*

- Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Sociales o disciplinas afines
- Tres años de experiencia profesional pertinente que incluyan experiencia práctica en como mínimo una de las siguientes esferas: formulación, evaluación, ejecución o seguimiento de proyectos; un año de experiencia como mínimo en planificación del trabajo
- 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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

*Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:*

- Nivel de conocimientos y pertinencia de la experiencia de trabajo en el ámbito de la gestión orientada a los resultados (planificación del trabajo)
- Amplitud y pertinencia de la experiencia en la gestión de proyectos y programas
- Capacidad demostrada de trabajo con éxito en equipos multiculturales y multidisciplinares
- Excelentes dotes de comunicación oral y por escrito

*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**