



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2269

Fecha de publicación: 24 de enero de 2013

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 21 de febrero de 2013

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de programas (externalización de la traducción)	GRADO:	P-3
UNIDAD:	Servicio de Programación y Documentación de Reuniones (CPAM) División de la Conferencia, del Consejo y de Protocolo (CPA)	LUGAR DE DESTINO:	Sede de la Organización en Roma
		DURACIÓN *:	Plazo fijo: dos años
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	sin determinar
		CÓDIGO CCGO:	1.A.02

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 general del Jefe del Servicio de Programación y Documentación de Reuniones, el titular tendrá la responsabilidad de centralizar la externalización de traducciones, de gestionar contratos y del seguimiento del presupuesto, y actuará asimismo como administrador de la cuenta común para los servicios lingüísticos. En particular, deberá:

- coordinar y supervisar la preparación de los contratos y las instrucciones de pago para los traductores externos;
- preparar y analizar informes financieros periódicos para los altos funcionarios de la administración en relación con las actividades de la División y de las cuentas comunes para servicios lingüísticos y formular recomendaciones al Jefe del Servicio a fin de aumentar la eficacia y la eficiencia;
- responder a las consultas de los traductores externos con respecto a los contratos;
- contribuir al plan de trabajo de la División, proponiendo las tarifas de los servicios con el fin de obtener resultados en equilibrio, elaborando informes presupuestarios mensuales en los que se realice un seguimiento estrecho del rendimiento financiero y proponiendo las medidas apropiadas al Jefe del Servicio;
- elaborar y mantener actualizada la lista de traductores externos, en estrecha consulta con los jefes de los grupos traducción;
- colaborar con las divisiones para determinar los recursos que deberían asignarse a proyectos de traducción no obligatorios que no se canalicen a través de los grupos de traducción;
- evaluar la capacidad de externalización para mantenerla en línea con las necesidades reales;
- ayudar a los grupos de traducción en la selección de los nuevos traductores externos;
- gestionar y coordinar a los traductores externos para los idiomas no oficiales;
- elaborar directrices y procedimientos específicos para la función de externalización;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario de Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o un campo relacionado, o colegiación en una institución de contabilidad profesional reconocida internacionalmente (censor jurado de cuentas, contador público, analista financiero autorizado o título equivalente)
- Cinco años de experiencia pertinente en finanzas, presupuestos y contabilidad
- 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:

- Alcance y nivel de la experiencia en contabilidad, supervisión de presupuestos o gestión de contratos
- Excelentes conocimientos informáticos y capacidad para analizar problemas y hallar soluciones eficaces y prácticas
- Capacidad para trabajar eficazmente en equipo y supervisar el trabajo de otras personas, coordinándolo a fin de cumplir plazos estrictos
- Dotes de comunicación en inglés, tanto oral como escrita
- Experiencia en el desarrollo de sistemas de aplicaciones contables y financieras

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 su 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