



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

**ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2285**

Fecha de publicación: **21 de febrero de 2013**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **21 de marzo de 2013**

TÍTULO DEL PUESTO:	<b>OFICIAL DE CONTRATOS</b>	GRADO:	<b>P-4</b>
		LUGAR DE DESTINO:	<b>Roma</b>
UNIDAD ORGÁNICA:	<b>Servicio de Compras y Contrataciones (CSAP)</b>	DURACIÓN*:	<b>Plazo fijo: dos años</b>
	División de Servicios Administrativos (CSA)	CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	<b>C/0519154</b>
	Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS)	CÓDIGO CCOG:	<b>1A09</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.**

**COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

Bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Compras y Contrataciones, el Oficial de contratos planificará, desarrollará y llevará a cabo la prestación oportuna y eficaz de servicios de contratación administrativa, principalmente para las operaciones sobre el terreno, ya sea de forma directa o mediante el fomento de las capacidades y el apoyo a las oficinas locales. En particular, deberá:

- proporcionar orientación y asesoramiento estratégico y técnico sobre las actividades de contratación, en particular de obras y servicios para las oficinas locales;
- examinar las políticas, procedimientos y estrategias de contratación y formular recomendaciones al respecto con el fin de mejorar la consecución efectiva y eficiente de los objetivos de contratación e institucionales;
- analizar solicitudes y apoyar o realizar, según corresponda, actividades de contratación, incluidas la licitación, selección, negociación, preparación y publicación de los contratos para garantizar su conformidad con las normas, los procedimientos y los usos de la FAO;
- determinar estrategias apropiadas para servir los intereses institucionales de la mejor forma posible;
- examinar y autorizar excepciones a las normas, procedimientos y usos establecidos en el marco de la delegación de facultades recibida o formular recomendaciones sobre delegaciones de facultades y sobre la autorización de dichas excepciones, según sea necesario;
- elaborar y finalizar contratos para la contratación de servicios extraordinarios o complejos;
- contribuir a las iniciativas de desarrollo de la capacidad de contratación;
- autorizar, dentro del límite aprobado, contratos u otras medidas apropiadas, o recomendar su autorización;
- investigar y determinar fuentes potenciales de suministros, entre otros medios, a través de entrevistas a contratistas potenciales, mediante la asistencia a ferias comerciales y el examen de la documentación facilitada con el fin de evaluar la adecuación de sus servicios y productos a las necesidades de la FAO y a las tendencias del mercado;
- establecer pautas para las negociaciones y dirigir todas las fases de las negociaciones para las operaciones sobre el terreno orientando a todas las partes involucradas;
- adoptar decisiones y recomendaciones preliminares en cuanto a los litigios o reclamaciones que se deriven de las operaciones de contratación;
- promover el uso de acuerdos de larga duración en la Sede y las oficinas locales apoyando la colaboración entre las organizaciones de las Naciones Unidas;
- dirigir al personal destinado en la unidad, lo que comprenderá la planificación y asignación de tareas y la determinación de la capacitación necesaria;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

*Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:*

- Título universitario superior en Derecho, Ciencias Empresariales, Administración Pública o Comercio
- Siete años de experiencia pertinente en actividades de contratación administrativa, ocupándose en particular de cuestiones contractuales complejas
- 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:*

- Aptitudes de análisis y evaluación y capacidad para realizar investigación y análisis de forma independiente, determinando problemas, formulando opciones y elaborando conclusiones y recomendaciones; conocimiento profundo de los principios y usos que rigen la contratación administrativa, con particular atención a las cuestiones contractuales
- Pertinencia y grado de experiencia en actividades de contratación complejas, con especial referencia a las cuestiones contractuales complejas, así como experiencia demostrada en la redacción y negociación de contratos complejos
- Excelentes dotes para las relaciones interpersonales, la coordinación y la negociación así como capacidad para dirigir equipos de manera efectiva y resolver conflictos
- Capacidad para dirigir la implantación de nuevos sistemas y procesos
- Excelentes dotes de comunicación, tanto oral como escrita, en inglés y en francés o español, y capacidad para comunicar sobre cuestiones técnicas relativas a la contratación de forma simple, clara y concisa

*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 los 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**