



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

**ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º. IRC2296**

Fecha de publicación: **26 de febrero de 2013**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **27 de marzo de 2013**

TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Oficial administrativo superior</b>	GRADO:	<b>P-5</b>
UNIDAD ORGÁNICA:	<b>OFICINA REGIONAL PARA EL CERCAÑO ORIENTE Y ÁFRICA DEL NORTE (RNE)</b>	LUGAR DE DESTINO:	<b>Cairo, Egipto</b>
		DURACIÓN*:	<b>Plazo fijo: dos años</b>
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	0126683
		CÓDIGO CCGO:	<b>1A12</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. El titular del puesto podrá ser asignado a diferentes lugares de destino en la región según evolucionen las necesidades de la Organización.**

**COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

Bajo la supervisión del Subdirector General y Representante Regional (ADG/RR) y con la orientación funcional del Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas, el titular supervisará y coordinará el funcionamiento de la Unidad a fin de proporcionar una amplia gama de actividades que incluyan servicios administrativos, presupuestarios, de programación y planificación y de gestión financiera. La finalidad de estas actividades es prestar apoyo al Programa ordinario y otros programas de la FAO ejecutados en la región, así como a las Conferencias Regionales. En particular, el titular deberá:

- asesorar al ADG/RR respecto de la preparación y formulación del programa de trabajo y presupuesto de la FAO en la región y asegurarse de que estén en consonancia con los planes de trabajo de la RNE y se ajusten al Programa de Trabajo aprobado;
- asesorar al ADG/RR sobre la administración general de la Oficina Regional y las cuestiones pertinentes;
- proporcionar orientación al personal pertinente, supervisarlo y evaluar su rendimiento;
- examinar y supervisar la función de recursos humanos en la región;
- vigilar la disponibilidad de fondos para el Programa ordinario y los proyectos de campo; supervisar la preparación, el seguimiento y la revisión del presupuesto de la Oficina Regional; asegurar que se controlen los compromisos financieros, los gastos y los informes presupuestarios periódicos y que no se superen los límites establecidos;
- determinar las limitaciones operacionales, administrativas y de otro tipo que puedan afectar a la ejecución del programa y proponer soluciones para mejorar la calidad, oportunidad y rentabilidad;
- prestar apoyo en relación con la Conferencia Regional, las celebraciones del Día Mundial de la Alimentación y otras reuniones importantes;
- actuar de enlace con las unidades de la Sede con miras a resolver cuestiones complejas, así como con el Auditor Externo y los auditores internos; preparar las respuestas de la Administración a las observaciones y preguntas formuladas como consecuencia de las auditorías, mantener contactos con otros organismos de las Naciones Unidas en El Cairo en relación con los servicios comunes y participar en reuniones del Equipo de Gestión de Operaciones de las Naciones Unidas;
- supervisar las actividades financieras y asegurarse de que existan y se apliquen suficientes controles financieros ;
- supervisar y velar por el mantenimiento de una infraestructura y una estrategia de tecnologías de la información fiables para la Oficina Regional;
- velar por el mantenimiento de las oficinas y encargarse de las necesidades de espacio; asegurarse de que las oficinas cuenten con servicios de seguridad adecuados y se ajusten a las normas mínimas de seguridad operacional (NMSO);
- proporcionar asesoramiento y apoyo administrativo a las oficinas de la FAO en los países en la región y realizar misiones de examen cuando sea apropiado;
- negociar las mejores condiciones para la Organización cuando se realicen adquisiciones;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

*Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:*

- título universitario superior en administración pública o de empresas, finanzas, ciencias sociales o en otra esfera conexas
- diez años de experiencia pertinente en al menos dos de las siguientes áreas: administración, presupuesto, finanzas gestión de fondos, gestión de recursos humanos
- 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 pertinencia de la experiencia en administración y gestión, preferiblemente en un entorno internacional;
- dotes demostradas de mando y supervisión
- madurez de juicio y alto sentido de la iniciativa
- capacidad para priorizar los planes con antelación y trabajar metódicamente con el fin de optimizar los recursos y realizar un trabajo eficaz
- excelentes dotes de comunicación, tanto oral como escrita, en inglés. Se valorará muy positivamente el conocimiento práctico del árabe, del francés o de ambos idiomas
- se valorará el hecho de estar familiarizado con los programas y prioridades de la Organización así como con los procedimientos administrativos de las Naciones Unidas
- capacidad de establecer y mantener alianzas dentro y fuera de la Organización para alcanzar metas comunes

*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 competitivos. 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**