



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

**ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2308**

Fecha de publicación: **13 de marzo de 2013**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **10 de abril de 2013**

TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Oficial de programas (red de Representantes de la FAO)</b>	GRADO:	<b>P-3</b>
UNIDAD ORGÁNICA:	<b>Oficina Regional para África RAF</b>	LUGAR DE DESTINO:	<b>Accra (Ghana)</b>
		DURACIÓN*:	<b>Plazo fijo: dos años</b>
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	<b>Sin determinar</b>
		CÓDIGO CCGO:	<b>1.A.02</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 orientación general del Subdirector General/Representante Regional para África y la supervisión directa del Oficial de programas (red de Representantes de la FAO) y la orientación funcional de las unidades competentes en la Sede, el Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS), la Oficina de Estrategia, Planificación y Gestión de Recursos (OSP), la Oficina de Apoyo a la Descentralización (OSD) y el Oficial superior de programas de la Unidad de Coordinación de Proyectos Regionales de la RAF, y en colaboración con el Oficial de planificación y presupuesto de programas de la RAF, el titular prestará apoyo a la gestión y supervisión del presupuesto e impartirá formación al personal de las representaciones de la FAO con el fin de integrar eficazmente las funciones presupuestarias, operacionales y administrativas en la red de Representantes de la FAO en África. Asimismo, contribuirá al fortalecimiento de las redes de asociación y conocimientos dentro y fuera de la Organización, apoyando las iniciativas a nivel nacional orientadas por el Marco de programación por países de la FAO e intensificando la cooperación Sur-Sur y triangular. En particular, deberá:

- apoyar las iniciativas nacionales orientadas según los marcos de programación por países de la FAO, los marcos de prioridades subregionales y regionales y los marcos estratégicos de nivel superior de la Organización con el fin de transformar los productos del conocimiento de la FAO en resultados y repercusiones en el plano nacional;
- examinar solicitudes y propuestas relacionadas con los presupuestos, operaciones, administración y gestión de las oficinas en los países así como recomendar medidas y decisiones adecuadas;
- preparar informes presupuestarios periódicos consolidados con respecto a las oficinas en los países, lo que incluirá la planificación del personal de acuerdo con las previsiones de ocupación de puestos vacantes en relación con los diversas realizaciones de la Organización así como los puestos financiados mediante apoyo administrativo y operacional;
- contribuir a la preparación del programa bienal de trabajo y presupuesto de la RAF y, en particular el de la red de Representantes de la FAO, así como a la elaboración de conceptos y políticas de gestión basada en los resultados;
- coordinar y consolidar la preparación de las asignaciones presupuestarias anuales y revisiones presupuestarias de las oficinas de la FAO en los países, conforme a las necesidades, incluidos los ingresos previstos por apoyo administrativo y operacional;
- actuar de enlace con las unidades competentes de la Sede, en particular la Oficina de Apoyo a la Descentralización (OSD), el Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS) y la Oficina de Estrategia, Planificación y Gestión de Recursos (OSP), sobre aspectos de política y procedimiento para contribuir a solucionar los problemas administrativos y financieros en las representaciones de la FAO e implantar nuevos sistemas, políticas y procedimientos, así como formular recomendaciones al respecto;
- contribuir al seguimiento, el examen y la presentación de informes sobre el Programa de campo de la FAO ejecutado por las representaciones de la FAO a nivel de país y prestar el correspondiente apoyo operacional;
- realizar un seguimiento de los registros de base de datos sobre las contribuciones de los gobiernos en efectivo y en especie a las oficinas de la FAO en los países;
- contribuir a mejorar los locales de las oficinas y a que se cumplan las normas mínimas de seguridad operacional;
- interactuar con los auditores internos y externos y preparar respuestas a sus observaciones y consultas, en coordinación con el Oficial de programas (red de Representantes de la FAO), punto de contacto para los asuntos de auditoría a nivel nacional;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

*Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:*

- Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o en otra esfera estrechamente relacionada
- Cinco años de experiencia profesional directamente relacionada con la labor de programación/planificación o administración de programas de desarrollo a nivel nacional o internacional, que incluyan experiencia práctica en la formulación y gestión de presupuestos
- Conocimiento práctico del francés y el inglés

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

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

- Pertinencia de la experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con las operaciones y la administración de programas de asistencia para el desarrollo sobre el terreno
- Grado de experiencia en programas de asistencia a nivel nacional, internacional o en organizaciones de las Naciones Unidas
- Solidez de criterio demostrada y aptitud para analizar problemas y hallar soluciones alternativas, incluida la formulación de propuestas en materia de políticas

- Capacidad de iniciativa y sentido de la responsabilidad, así como aptitud para trabajar en condiciones de premura
- Excelentes dotes de comunicación, tanto oral como escrita
- Se valorará la experiencia de trabajo en la región, el conocimiento del Programa de campo de la FAO y un título superior en Administración pública, Administración de Empresas o en un campo afín

*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**