



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2324

Fecha de publicación: 12 de abril de 2013

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 10 de mayo de 2013

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de estrategia y planificación	GRADO:	P-4
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Regional para el Cercano Oriente y África del Norte (El Cairo) RNE	LUGAR DE DESTINO:	El Cairo (Egipto)
		DURACIÓN*:	Plazo fijo: dos años
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	Sin determinar
		CÓDIGO CCGO:	1A01

Se alienta a las mujeres cualificadas y a los nacionales cualificados de Estados Miembros insuficientemente o no representados a presentar sus solicitudes. Se alienta por igual a las personas que tienen alguna discapacidad a presentar su candidatura. Todas las solicitudes se tratarán con la mayor confidencialidad.

El funcionario puede ser asignado a distintas tareas y/o oficinas de acuerdo a las circunstancias y necesidades de la Organización.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Bajo la orientación general del Subdirector General y Representante Regional, la supervisión del Oficial superior del Programa de campo y la orientación normativa y técnica de la Oficina de Estrategia, Planificación y Gestión de Recursos (OSP) y de la Oficina de Apoyo a la Descentralización (OSD), y en estrecha colaboración con los Representantes de la FAO y el personal técnico y operativo competente de la región, las subregiones y las oficinas en los países, el titular se encargará de la coordinación general y la preparación de los planes estratégicos, programáticos y presupuestarios regionales, supervisará la ejecución de programas y presentará informes al respecto. En particular, deberá:

- coordinar la formulación y preparación de las contribuciones de la región al Plan a plazo medio (PPM), al Programa de trabajo y presupuesto (PTP) y a documentos estratégicos conexos, velando por que en ellas se reflejen las prioridades estratégicas nacionales, regionales y mundiales; coordinar la preparación y ejecución de los planes de trabajo bienales, la preparación de informes presupuestarios periódicos y de otras contribuciones regionales a los procesos institucionales de seguimiento basado en los resultados y de presentación de informes;
- seguir la ejecución de los programas regionales y las asignaciones de recursos de la red de oficinas en los países, velando por que los gastos no superen los niveles autorizados y estén en consonancia con las políticas, normas y procedimientos de la Organización;
- asesorar al Subdirector General y Representante Regional sobre la planificación y el uso de los recursos de la red de oficinas en los países para la región, según corresponda, y prestarle asistencia en el ejercicio de las funciones conexas de responsable de presupuesto;
- dirigir y presentar análisis relacionados con la movilización y la asignación de recursos programáticos en la región, así como las tendencias de los gastos;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario superior en Contabilidad, Economía, Administración Pública o de Empresas, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas u otra disciplina afín
- Siete años de experiencia pertinente, en los planos nacional o internacional, en la formulación y planificación de programas, en particular experiencia en presupuestación basada en los resultados, gestión financiera, análisis y seguimiento de la ejecución de programas y presentación de informes al respecto
- 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:

- Amplitud y pertinencia de la experiencia en enfoques basados en los resultados respecto de la planificación estratégica, la gestión programática y presupuestaria y la movilización de recursos;
- Capacidad para cumplir los plazos de suministro de productos o servicios a los clientes;
- Conocimientos especializados demostrados en planificación, y en la coordinación y aplicación de aportaciones de trabajo de varias procedencias;
- Excelentes dotes de comunicación y presentación, tanto de forma oral como por escrito;
- Capacidad para analizar propuestas de programas, redactar informes de síntesis y seguir la ejecución de programas;
- Capacidad para interpretar normas y reglamentos y para formular procedimientos normalizados;
- Se valorará el dominio del árabe o del francés

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