



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2329

Fecha de publicación: **30 de abril de 2013**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **28 de mayo de 2013**

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de programas	GRADO:	P-2
		LUGAR DE DESTINO:	Roma (Italia)
UNIDAD ORGÁNICA:	División de Cooperación Sur-Sur y Movilización de Recursos (TCS) Departamento de Cooperación Técnica (TC)	DURACIÓN*:	Plazo fijo: dos años
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	2004152
		CÓDIGO CCGO:	1A02

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 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 supervisión directa del Director de la División de Cooperación Sur-Sur y Movilización de Recursos, el Oficial de programas prestará apoyo al Director y a los responsables de presupuesto de la División y colaborará estrechamente con otros funcionarios y consultores de la misma. En particular, deberá:

- prestar apoyo y asistencia en la planificación y supervisión del programa de trabajo y el presupuesto de la División, de acuerdo con las políticas de la Organización, y participar en la coordinación y la preparación de las aportaciones de la División a los documentos de planificación y rendición de cuentas de la Organización (es decir, el Plan a plazo medio (PPM), el Programa de trabajo y presupuesto, el informe periódico sobre el presupuesto, las estimaciones de ejecución);
- mantener unos registros financieros integrados completos y ayudar a la elaboración y la mejora de los procedimientos financieros y de control presupuestario internos, señalando las áreas problemáticas y formulando recomendaciones encaminadas a aumentar la eficiencia de la División;
- supervisar la tramitación de las transacciones contables, garantizando el registro preciso de todos los datos pertinentes, incluidos los compromisos y gastos, y mantener contactos a efectos de consulta con la División de Finanzas del Departamento de Servicios Internos (CSF);
- proporcionar asesoramiento y apoyo (operacionales y administrativos) al Director y a los responsables de presupuesto en lo referente a la adecuada aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos financieros y administrativos;
- brindar asistencia y orientación en la elaboración del programa ordinario y de proyectos, en la planificación del trabajo, el seguimiento de la ejecución y la presentación de informes sobre el PTP en el marco de la gestión basada en los resultados de la Organización;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en Administración de Empresas, Gestión, Contabilidad o disciplinas afines
- Tres años de experiencia pertinente en administración de programas y proyectos, contabilidad, control presupuestario o auditoría en una gran organización nacional o internacional que comprendan experiencia en gestión basada en los resultados y en la planificación del trabajo basada en dicho sistema
- Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas, o bien del árabe, el chino o el ruso

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Pertinencia de la experiencia en la gestión en relación con los resultados
- Conocimientos de los sistemas financieros, presupuestarios, de planificación y gestión de las organizaciones internacionales; alcance y pertinencia de la experiencia en la gestión de proyectos y programas
- Alcance de la experiencia en el campo de la administración y la contabilidad de financiaciones voluntarias y cuotas asignadas que comprenda una capacidad demostrada para resolver problemas
- Capacidad para analizar y aplicar las normas y directrices administrativas y analizar y abordar cuestiones administrativas rutinarias y no rutinarias, preferiblemente en un marco de las Naciones Unidas
- Capacidad para planificar y organizar el trabajo, obtener resultados de calidad y cumplir los plazos fijados
- Capacidad para trabajar como miembro eficaz de un equipo
- Calidad de las dotes de comunicación, tanto oral como escrita, en inglés
- Se valorará el conocimiento de las aplicaciones de Oracle

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