



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

## ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2331

Fecha de publicación: 03 de mayo de 2013

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 31 de mayo de 2013

TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Oficial de programas (descentralización)</b>	GRADO:	<b>P-4</b>
		LUGAR DE DESTINO:	<b>Roma</b>
UNIDAD ORGÁNICA:	<b>Oficina de Apoyo a la Descentralización (OSD)</b>	DURACIÓN*:	<b>Plazo fijo: dos años</b>
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	<b>2002407</b>
		CÓDIGO CCGO:	<b>1A11</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 reasignado a diferentes actividades o lugares de destino dentro de la región, en función de la evolución de las necesidades de la Organización.**

### COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Bajo la orientación general del Director de la OSD, con la supervisión del Oficial mayor de la misma y actuando con independencia de criterio y espíritu de iniciativa, el titular velará por la eficacia y eficiencia de las actividades de la OSD; desempeñará a tal efecto todas las funciones de gestión de la misma, además de brindar asesoramiento y apoyo para la gestión de la red de representantes de la FAO (FAOR). En particular, se encargará de:

- asesorar al Director de la OSD respecto de la gestión y administración de la División;
- asesorar al personal directivo superior sobre cuestiones importantes relacionadas con la estructura, la dotación de personal y el desempeño general de la red de FAOR, en consulta con las oficinas regionales;
- examinar y analizar la ejecución del presupuesto de la red de FAOR, determinar las tendencias y problemas comunes e informar al respecto a la administración superior proponiendo medidas para hacer frente a las deficiencias constatadas;
- brindar apoyo y asesoramiento a las oficinas regionales sobre una vasta gama de asuntos de gestión, en particular el presupuesto, los recursos humanos y la administración general de las oficinas;
- mantener el enlace y la coordinación con las oficinas regionales para asegurar la aplicación homogénea de las reglas, procedimientos y métodos de trabajo de las oficinas descentralizadas en todo el mundo;
- contribuir a la formulación y redacción de las secciones pertinentes del Plan a plazo medio y el Programa de trabajo y presupuesto (PTP) de la FAO;
- supervisar y evaluar la ejecución del programa y preparar informes para el personal directivo superior, según proceda;
- supervisar la elaboración y ejecución del PTP de la División y de sus asignaciones presupuestarias anuales, encargarse de su seguimiento y presentar informes al respecto;
- participar en la elaboración de sistemas institucionales relacionados con la planificación financiera, el presupuesto, los recursos humanos y la tecnología de la información y cerciorarse de que las necesidades de las oficinas descentralizadas se tomen en la debida cuenta y sean atendidas;
- representar a la OSD y preparar informes para los comités y órganos internos y externos pertinentes;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

### REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en administración pública o de empresas, ciencias políticas o una disciplina afín
- Siete años de experiencia pertinente en el campo de la administración y gestión de una organización nacional o internacional
- 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 el sector de la administración, los recursos humanos, la financiación y la gestión
- Amplitud y pertinencia de la experiencia y los conocimientos especializados sobre formulación, análisis, planificación y ejecución de programas
- Capacidad para establecer prioridades entre los planes, madurez de juicio y alto sentido de la iniciativa
- Se considerará una ventaja la familiaridad con los objetivos estratégicos de la Organización y con sus programas y prioridades
- Excelentes dotes de comunicación, tanto oral como por escrito
- Capacidad de establecer y mantener alianzas dentro y fuera de la Organización para alcanzar metas comunes
- Se valorará la experiencia en el campo y, en particular, en los países en desarrollo

*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**