



TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de relaciones con el personal	GRADO:	P-4
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Recursos Humanos (OHR)	LUGAR DE DESTINO:	Roma
		DURACIÓN *:	Plazo fijo: dos años
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	0037125
		CÓDIGO CCGO:	1.A.06

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 en función de la evolución de las necesidades de la Organización.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Bajo la orientación general del Director de la Oficina de Recursos Humanos (OHR), y con margen de libertad para actuar con criterio independiente, el Oficial de relaciones con el personal desempeñará una función de enlace entre la Administración y los órganos representativos del personal; establecerá y promoverá las relaciones con el personal y las políticas correspondientes en toda la Organización a fin de crear y hacer realidad un espacio de trabajo y una cultura que respeten los valores de la FAO. En particular, deberá:

- garantizar el establecimiento y seguimiento de políticas y prácticas acertadas de recursos humanos en lo que atañe a las relaciones y comunicaciones con el personal;
- desempeñar una función de asesoramiento y seguimiento; recabar observaciones periódicamente, examinarlas y tenerlas en cuenta para la continua mejora de los canales de representación así como de las políticas y prácticas en materia de recursos humanos;
- participar en reuniones de división/departamento sobre temas de recursos humanos, actuar como punto de contacto, coordinar y facilitar todos los contactos entre la Dirección de la FAO y los representantes del personal;
- prever y evaluar áreas problemáticas en las relaciones con el personal y actuar de enlace con las unidades pertinentes dentro de la Organización con objeto de buscar soluciones y obtener mayor coherencia, transparencia y rendición de cuentas;
- examinar la importancia de los órganos conjuntos oficiales y ejercer el cargo de Secretario del Grupo de investigación en el marco de la política para la prevención del hostigamiento;
- prever y preparar estudios y documentos informativos para el Director de Recursos Humanos sobre cuestiones pertinentes en cuanto a relaciones con el personal;
- crear y mantener asociaciones con otras organizaciones internacionales dentro y fuera del Régimen Común de las Naciones Unidas, así como con empresas clave del sector privado de ámbito mundial, a fin de compartir información y de incorporar las corrientes de pensamiento externas más recientes y las prácticas más adecuadas respecto de la gestión organizativa y las relaciones con el personal;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomiendan.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en Recursos Humanos, Derecho, Administración Pública o una disciplina afín
- Siete años de experiencia en la gestión de recursos humanos, en particular en el ámbito de las relaciones con el personal, las negociaciones o las políticas en materia de recursos humanos, la dotación de personal y/o la indemnización del personal
- 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:

- Capacidad demostrada para comunicarse de forma efectiva en inglés, tanto oralmente como por escrito, y aptitud para promover la colaboración y el diálogo activo en toda la Organización y con interesados externos
- Amplitud de la experiencia en la elaboración y ejecución de políticas y programas en materia de recursos humanos y conocimiento de las cuestiones inherentes a las relaciones con el personal, así como de la legislación laboral
- Capacidad para mantener consultas y brindar asesoramiento de forma eficaz y aptitud para resolver problemas
- Discreción y capacidad para respetar un alto grado de confidencialidad
- Capacidad de promover ideas, de convencer y de alcanzar acuerdos que favorezcan la labor y misión de la FAO
- Amplitud de la experiencia en el análisis y la coordinación de cuestiones complejas en materia de relaciones con el personal, así como en la negociación de resultados satisfactorios con las partes interesadas

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