



Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: IRC2383

Fecha de publicación: 5 de septiembre de 2013

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 19 de septiembre de 2013

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Finanzas y Administración	GRADO:	P-3
DEPENDENCIA:	LUGAR DE DESTINO: Port-au-Prince, Haiti		
DEPENDENCIA:	Oficina Regional para America Latina y el Caribe RLC	DURACIÓN*:	Plazo fijo: un año
		CÓDIGO / N° DEL PUESTO:	Sin determinar
		CÓDIGO CCOG:	1A

Se aísla a las mujeres cualificadas y a los nacionales cualificados de Estados Miembros insuficientemente o no representados a presentar sus solicitudes. Se aísla 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.

COMPETENCIA Y FUNCIONES

Bajo la supervisión directa del Representante de la FAO (FAOR); y la directa supervisión del Representante a.i.; en una estrecha colaboración con la Unidad de Compras e Adquisiciones y las Unidades de Operaciones de la Representación, y en coordinación con las unidades finanzas, administración y de personal de la Oficina Regional para América Latina y el Caribe (RLC) y el Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS); el Oficial de Finanzas y Administración supervisa los temas administrativos, financieros, presupuestarios, planificación y gestión de las oficinas de la Representación en apoyo al programa regular y de campo de la FAO. En particular, el candidato deberá:

- apoyar y asesorar al Representante de la FAO en todas las áreas de administración y finanzas y participar en la planificación administrativa y financiera;
- supervisar y manejar la unidad administrativa y financiera y la carga de trabajo;
- apoyar la simplificación de los procedimientos administrativos y financieros;
- soporte en la gestión de programas en el área de la administración del personal y asegurar que el personal nacional e internacional está debidamente informado sobre las normas administrativas, presupuestarias y de personal de la FAO;
- proporcionar asesoramiento financiero y una guía para la ejecución e implementación del programa regular y de campo;
- administrar todas las transacciones financieras y administrativas y registros y seguimiento de los proyectos y de las cuentas del programa;
- asegurarse de que los gastos estén de acuerdo con los presupuestos aprobados y que todos los documentos estén correctamente completos y consistentes;
- administrar las finanzas y la correspondencia administrativa y los sistemas de archivo de la oficina;
- preparar informes financieros y informes financieros para su aprobación por la Dirección de Finanzas;
- actuar como punto focal de seguridad y asegurar el cumplimiento de las directrices de seguridad de la Organización (MOSS y MORSS);
- desempeñar otras funciones que se requieran.

*** El presente anuncio anula y sustituye la vacante No. IRC2318. Los aspirantes que hayan presentado su solicitud para la vacante IRC2318 deberán postular al presente anuncio de vacante en iRecruitment para ser tenidos en consideración.**

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título Universitario relacionado con Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad o un certificado equivalente a lo mencionado de un reconocido instituto profesional de Negocios (CPA, CA)
- Cinco años, como mínimo, de experiencia profesional en materia de manejo de administración, gestión presupuestaria y finanzas, incluida experiencia en materia de contabilidad en una organización de gran tamaño
- Conocimiento práctico del Francés y básico de Inglés

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Grado de experiencia en el área de administración y gestión financiera, incluyendo contabilidad y administración de personal
- Capacidad para analizar las diversas propuestas de programas y supervisar la ejecución del programa
- Capacidad para organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los demás
- Conocimiento de las Naciones Unidas en los temas de políticas administrativas y financieras, normas y procedimientos
- Grado de exposición internacional, incluida la experiencia en los países en desarrollo
- Excelentes habilidades orales y escritas de comunicación en francés

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos y 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 ofrece un régimen salarial y prestaciones competitivos. Para más información sobre salarios, subsidios y prestaciones de las Naciones Unidas, visite el sitio web de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI): <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