



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
		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 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.**

### 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**