



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

## ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2407

Fecha de publicación: 7 de noviembre de 2013

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 5 de diciembre de 2013

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de tenencia de tierras	GRADO:	P-3
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina Regional para Asia y el Pacífico RAP	LUGAR DE DESTINO:	Bangkok (Tailandia)
		DURACIÓN*:	Plazo fijo: dos años
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	0250120
		CÓDIGO CCGO:	1.E.18

**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 supervisión general administrativa y de gestión del Subdirector General y Representante Regional, Oficina Regional para Asia y el Pacífico (RAP), y la orientación funcional del Director de la División de Clima, Energía y Tenencia de Tierras (NRC), así como en estrecha coordinación con los oficiales de la División de Tierras y Aguas (NRL) en la Región de Asia y el Pacífico, el titular brindará apoyo al programa de la FAO sobre tenencia de la tierra y administración de tierras y contribuirá al mismo a fin de respaldar la aplicación de las Directrices voluntarias sobre la gobernanza responsable de la tenencia de la tierra. En particular, se encargará de:

- seguir de cerca los aspectos más destacados de la evolución de la tenencia de la tierra y la administración de tierras y proporcionar orientación en esferas de especialización técnica;
- ayudar a los Estados Miembros a analizar y formular políticas en materia de tenencia de la tierra y administración de tierras;
- contribuir al desarrollo del programa de campo participando en la identificación, formulación, ejecución, apoyo y revisión de los proyectos sobre tenencia de la tierra y administración de tierras;
- definir y elaborar productos de información, en particular informes técnicos y sobre políticas, directrices y manuales, en el ámbito de la tenencia de la tierra y la administración de tierras;
- planificar y organizar reuniones técnicas y talleres, así como participar en ellos, para impulsar la transferencia de conocimientos e información sobre la tenencia de la tierra y la administración de tierras;
- preparar informes claros y concisos sobre tenencia de la tierra y administración de tierras;
- colaborar en la labor de un equipo multidisciplinario centrada en las Directrices voluntarias sobre la gobernanza responsable de la tenencia de la tierra;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomiendan.

### REQUISITOS MÍNIMOS

*Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:*

- Título universitario superior en Tenencia de la Tierra, Administración de Tierras o una disciplina afín
- Cinco años de experiencia en tenencia de la tierra y administración de tierras, que incluyan experiencia en países en desarrollo y países en transición
- Conocimiento práctico del inglés y conocimiento limitado del árabe, el chino, el español, el francés o el ruso

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

*Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:*

- Amplitud de los conocimientos y la experiencia profesionales en materia de tenencia de la tierra y administración de tierras y su gobernanza, especialmente en países en desarrollo y países en transición
- Amplitud de la experiencia de formulación y ejecución de proyectos y de prestación de apoyo a los países con fines de asistencia técnica en el ámbito de la tenencia de la tierra y la administración de tierras
- Amplitud de la experiencia de preparación de informes técnicos y sobre políticas, directrices y manuales en el ámbito de la tenencia de la tierra y la administración de tierras
- Amplitud de la experiencia de organización y celebración de talleres y reuniones técnicas y de participación en reuniones internacionales
- Calidad de las dotes de comunicación verbal y escrita, en particular la capacidad para redactar informes concisos en inglés
- Capacidad demostrada de planificación, organización y obtención de resultados de calidad y cumplimiento de los plazos, así como de trabajo independiente y en equipos multidisciplinarios

*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 públicos 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**