



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2573

Fecha de publicación: 26 de junio de 2014

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 24 de julio de 2014

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial superior de recursos humanos	GRADO:	P-5
		LUGAR DE DESTINO:	Roma (Italia)
UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio de Apoyo de Recursos Humanos (CSP)	DURACIÓN*:	Plazo fijo: dos años
	Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS)	CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	0038466
		CÓDIGO CCGO:	1A06

Se alienta a las mujeres y a los nacionales de Estados Miembros insuficientemente o no representados que posean las cualificaciones necesarias a presentar sus solicitudes.

También se alienta a las personas con discapacidades 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 de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos (OHR), y con libertad considerable para actuar con arreglo a su propio criterio, el titular será responsable del funcionamiento eficaz de los servicios de contratación y prestará apoyo estratégico y práctico en relación con la contratación y dotación de personal en la Sede en Roma, las oficinas descentralizadas y los proyectos de campo de la FAO. En particular, deberá:

- dirigir la Subdivisión de Planificación y Dotación de Personal (CSPP) fijando sus metas y objetivos y velando por su eficiencia; con objeto de contribuir a la elaboración del Programa de trabajo y presupuesto (PTP) bienal y el plan de trabajo anual, ocuparse de la elección, orientación y supervisión de los productos de la labor de la Subdivisión, velar por la calidad de estos y presentar informes sobre las actividades principales;
- colaborar en la planificación de los recursos humanos de la Organización y facilitarla brindando a los directores orientación coherente y eficiente y ayudando a establecer estrategias de contratación; prestar apoyo a los departamentos en relación con la elaboración y el seguimiento de los planes de contratación y con la presentación de informes sobre su aplicación y sus efectos;
- dirigir la preparación de políticas y procedimientos de contratación que permitan la distribución eficaz del personal y favorezcan un sistema más activo de contratación, una mejor representación geográfica y un mayor equilibrio entre hombres y mujeres;
- fomentar el conocimiento y la comprensión de las políticas de contratación de recursos humanos así como una interacción efectiva por medios automatizados; facilitar asesoramiento experto a los clientes sobre asuntos relacionados con la selección y contratación, con objeto de encontrar y seleccionar de forma eficiente y eficaz candidatos altamente cualificados; evaluar la constante pertinencia de las políticas y los marcos de contratación, subcontratación y derechos respecto de las necesidades programáticas y las tendencias demográficas de la fuerza de trabajo;
- ocuparse de la actualización de los sistemas de información sobre recursos humanos pertinentes en la esfera de la contratación; coordinar la preparación, elaboración, utilización y actualización de los formularios de contratación empleados en los sistemas automatizados de recursos humanos de la FAO y participar activamente en la definición y mejora de los sistemas existentes o en la creación de otros nuevos; coordinar y guiar la provisión de información al personal de la FAO y a los candidatos externos a través de los sitios web (interno y externo) de la Organización o mediante material impreso;
- coordinar el apoyo a los comités departamentales y regionales de selección de personal profesional y al Comité de Selección para el Nombramiento de Personal de Servicios Generales, y velar por su buen funcionamiento;
- organizar y dirigir la creación y el mantenimiento de una red de fuentes de contratación para facilitar la identificación de candidatos altamente cualificados;
- garantizar la colaboración y la comunicación entre la CSPP y otras unidades de la División, así como un contacto eficaz con todos los departamentos de la Sede y con las oficinas descentralizadas de la FAO;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario superior en Gestión de Recursos Humanos, Administración Pública o de Empresas, Gestión o una disciplina afín
- Diez años, varios de ellos en un contexto internacional, de experiencia pertinente en gestión de recursos humanos, especialmente en materia de administración, contratación y dotación de personal y de prestaciones y derechos
- 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:

- Competencia profesional y logros demostrados respecto de la prestación de servicios innovadores y eficaces en función de los costos y de la aplicación de políticas de dotación de personal y contratación en un entorno multicultural complejo
- Conocimiento y comprensión de las estrategias y la gestión de recursos humanos y especialmente de cuestiones relacionadas con la contratación; amplios conocimientos y experiencia en materia de gestión de recursos humanos en el sistema común de las Naciones Unidas o en otras organizaciones internacionales, el sector privado o administraciones nacionales

- Capacidad de análisis conceptual, excelentes dotes de comunicación y aptitud demostrada para presentar información de forma clara y lógica, tanto oralmente como por escrito
- Es esencial tener experiencia laboral en más de un lugar o ámbito de trabajo, especialmente en cargos sobre el terreno
- Don de gentes, dotes de negociación y receptividad frente a los clientes
- Dotes directivas y de gestión de personal y aptitud para trabajar en equipo; capacidad demostrada para dirigir proyectos y supervisar el trabajo de otras personas
- Alcance del conocimiento y la experiencia en materia de sistemas informatizados de recursos humanos y su aplicación

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.

*** En el caso de 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 conjunto de sueldo y prestaciones competitivo. Si desea más información sobre los sueldos, subsidios y prestaciones de las Naciones Unidas, haga clic en el siguiente enlace: <http://icsc.un.org/>.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- Si desea solicitar este puesto, vaya al sitio web de contratación de la FAO (<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/es/>) y rellene el formulario de solicitud en línea. Solo se considerarán las solicitudes recibidas a través del sistema iRecruitment.
- Se ruega a los candidatos que adjunten al currículum en línea una carta de motivación.
- Las vacantes se retirarán de iRecruitment a las 23.59 hora de Europa Central (CET) del día en que venza el plazo para la presentación de solicitudes. Aconsejamos a los candidatos que presenten su solicitud con antelación suficiente al vencimiento del plazo.

A fin de que su candidatura sea evaluada correctamente, asegúrese de que ha rellenado el formulario electrónico en todas sus partes.

Si necesita ayuda o tiene dudas, contacte con: iRecruitment@fao.org

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.

EN LOS LOCALES DE LA FAO ESTÁ PROHIBIDO FUMAR