



## Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

### ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2713

Fecha de publicación: 17 de diciembre de 2014

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 7 de enero de 2015

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de programas	GRADO:	P-4
UNIDAD ORGÁNICA:	<b>Secretaría del Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura (AGDT)</b>	LUGAR DE DESTINO:	Roma, Italia
	<b>Departamento de Agricultura y Protección del Consumidor (AG)</b>	DURACIÓN*:	Plazo fijo: 2 años
		NÚMERO DEL PUESTO:	2001642
		CÓDIGO CCGO:	1A02

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.

#### Marco organizativo

El Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura (en adelante, "el Tratado") es un instrumento jurídicamente vinculante cuyos objetivos son la conservación y la utilización sostenible de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura y la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de su utilización. El Órgano Rector del Tratado está formado por todas las Partes Contratantes del mismo. La Secretaría del Órgano Rector prepara las deliberaciones y negociaciones del Órgano Rector, brinda apoyo en relación con las mismas y realiza su seguimiento. La Secretaría goza de autonomía funcional en relación con todas las cuestiones contempladas en el mandato del Tratado y con las decisiones adoptadas por el Órgano Rector y es responsable técnicamente ante el mismo. La Secretaría tiene su sede en la oficina del Subdirector General responsable del Departamento de Agricultura y Protección del Consumidor. El puesto está encuadrado en la Secretaría del Tratado.

#### Dependencia jerárquica

El Oficial de programas rinde cuentas al Secretario del Tratado.

#### Campo de especialización

Prestación de apoyo y coordinación de carácter técnico y administrativo para la gestión del programa de trabajo de la Secretaría del Tratado.

#### Resultados clave

Prestación efectiva de apoyo y coordinación de carácter técnico y administrativo para la implementación del programa de trabajo de la Secretaría del Tratado.

#### Funciones clave

- Dirigir la prestación de apoyo administrativo a la Secretaría, que abarca la preparación y supervisión del presupuesto, la gestión de los recursos humanos, las contrataciones y compras, y los viajes;
- Brindar asistencia al Secretario en la gestión del programa de trabajo de la Secretaría mediante la organización de reuniones de planificación de la gestión, el seguimiento de los productos concretos de los programas con los funcionarios de la Secretaría y la supervisión de las actividades programáticas en relación con los productos previstos;
- Supervisar la gestión financiera de los recursos de la Secretaría en relación con todos los gastos y velar por que los informes financieros se presenten puntualmente y sean conformes con las políticas y procedimientos de la FAO;
- Organizar el programa de reuniones de la Secretaría, incluidas las del Órgano Rector, los órganos auxiliares y los mecanismos del Tratado. Asegurar la coordinación y comunicación, tanto dentro de la Secretaría como con las Partes Contratantes y otros participantes e interesados directos, sobre el calendario de las reuniones, los programas de las mismas y los aspectos logísticos;
- Establecer relaciones de colaboración eficaces con las unidades de la FAO pertinentes velando por la prestación de servicios administrativos y el establecimiento de los arreglos institucionales más idóneos para la Secretaría;
- Actuar como coordinador central de la Secretaría del Tratado respecto del Marco estratégico de la FAO siguiendo la evolución de la situación con miras a asegurar las contribuciones y colaboraciones en el programa;
- Desempeñar otras funciones que se le encomienden.

#### LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

#### Requisitos mínimos

- Título universitario superior en Administración Pública, Gestión Financiera, Relaciones Internacionales o una disciplina afín.
- Siete años de experiencia pertinente en la gestión de programas de organizaciones gubernamentales internacionales u

- otros órganos análogos en el ámbito internacional
- 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

#### **Competencias**

- Enfoque basado en los resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Establecimiento de relaciones eficaces
- Intercambio de conocimientos y mejora continua

#### **Aptitudes técnicas/funcionales**

- Es deseable tener experiencia laboral en más de un lugar o ámbito de trabajo, especialmente en puestos sobre el terreno
- Experiencia y conocimientos demostrados sobre gestión de programas de organizaciones intergubernamentales u órganos análogos de ámbito internacional
- Experiencia y conocimientos demostrados en materia de gestión basada en los resultados, en particular en la planificación, coordinación, implementación y notificación de las actividades sustantivas y administrativas de organizaciones internacionales
- Experiencia en la gestión financiera de una organización internacional sin fines de lucro
- Capacidad demostrada para organizar y dirigir conferencias, reuniones intergubernamentales y talleres
- Capacidad demostrada para mantener relaciones institucionales efectivas con gobiernos y organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales

---

Se hace notar que todos los candidatos deberían adherirse a *los valores de la FAO de compromiso con la Organización, respeto hacia todos e integridad y transparencia.*

---

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos.
- La evaluación de los candidatos cualificados podría incluir un ejercicio escrito que irá seguido de una entrevista basada en las competencias.
- En la fase de preselección, su candidatura será evaluada sobre la base de la información proporcionada en su perfil en línea en iRecruitment (véase la sección *Presentación de solicitudes*). Le recomendamos encarecidamente que se asegure de que la información sea precisa y completa, incluyendo los antecedentes de empleo, las cualificaciones académicas y las aptitudes lingüísticas.
- Cabe señalar que la FAO solo considerará los títulos o credenciales académicos obtenidos en un centro de enseñanza incluido en la lista de la UNESCO y la Asociación Internacional de Universidades (IAU).
- Este anuncio de vacante podría utilizarse para cubrir otros puestos similares del mismo nivel; los candidatos recomendados serán incluidos en la lista de reserva por un período de dos años.
- Podrá solicitarse a los candidatos que proporcionen evaluaciones del rendimiento.

---

#### **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/rootindex.asp>

---

#### **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 complete su perfil en línea. Solo se considerarán las solicitudes recibidas a través del sistema iRecruitment.

Se ruega a los candidatos que adjunten una carta de motivación al perfil en línea.

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.

Si necesita ayuda o tiene dudas, contacte con: [iRecruitment@fao.org](mailto:iRecruitment@fao.org).

**EN LOS LOCALES DE LA FAO ESTÁ PROHIBIDO FUMAR**