



Fecha de publicación: 19 de marzo de 2015
Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 18 de abril de 2015

SOLICITUD MUNDIAL DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS

Asociado de oficina (G-6)

Anuncio de vacante n.º IRC 2824

Marco organizativo

El puesto está ubicado en la Sede de la FAO en Roma (Italia).

Objetivo principal

El Asociado de oficina dirige y coordina las funciones de apoyo a la oficina de la propia oficina. Vela por la fluidez del trabajo y la información de la oficina mediante el establecimiento de prioridades y la organización del trabajo diario. El puesto requiere un profundo conocimiento y la interpretación de las políticas, los procedimientos y las prácticas de la oficina. El titular proporciona orientación sobre procedimientos al personal directivo y a los funcionarios de la división o del departamento.

Supervisión de la que será objeto o que ejercerá

El Asociado de oficina rinde cuentas a un supervisor. Lleva a cabo su trabajo con un alto grado de iniciativa y criterio independiente. La supervisión de la que será objeto se centra en facilitar la prestación de servicios. El titular organiza y supervisa con eficacia a otros miembros del personal auxiliar de la oficina y proporciona orientación y capacitación pertinentes.

Relaciones laborales

El titular mantiene una amplia gama de contactos con el personal directivo, los funcionarios y los homólogos, tanto dentro como fuera de la Organización. Las relaciones laborales pueden estar encuadradas en un nivel institucional elevado, lo que requiere muy buenas dotes de comunicación y experiencia en el tratamiento de cuestiones.

Funciones/resultados clave

- Analizar, gestionar y seguir de cerca un volumen amplio y diverso de correspondencia y documentación complejas, a menudo de carácter confidencial y delicado; velar por el envío, la respuesta, el establecimiento de prioridades, la precisión, la coherencia, la traducción informal y la oportunidad de estos documentos; y señalar cuestiones complejas, delicadas o prioritarias a la atención del supervisor;
- Proporcionar información y orientación al personal de todos los niveles dentro de la unidad orgánica; asegurarse de la comprensión de lo que se solicita y los plazos fijados;
- Concertar citas y organizar viajes en comisión de servicio, mantener el calendario del supervisor y recibir a los visitantes;
- Organizar reuniones de alto nivel, finalizar programas e invitaciones, velar por la producción y distribución de la documentación, tomar notas y preparar actas, así como realizar el seguimiento de las medidas necesarias;
- Organizar y coordinar el trabajo realizado por otros miembros del personal auxiliar de la oficina; coordinar las actividades de la división, en particular, las cuestiones, plazos y otras solicitudes que afecten a la misma;
- Establecer procedimientos internos y sistemas de seguimiento para la correspondencia y los documentos; verificar que el trabajo se realice de conformidad con las normas de la Organización, y seguir de cerca los progresos del trabajo;

- Responder a preguntas por escrito y redactar respuestas a preguntas no habituales, así como coordinar las respuestas a solicitudes delicadas en nombre del supervisor;
- Seguir de cerca la preparación de informes, correspondencia, notas informativas y otros documentos, examinar documentos y realizar cambios en el formato o estilo de estos de conformidad con las prácticas estándar, realizar investigaciones y preparar material informativo para el supervisor, y realizar traducciones informales a otro idioma oficial;
- Evaluar las necesidades de apoyo de la oficina en cada momento, adaptar la prestación de servicios para satisfacer necesidades cambiantes y resolver problemas operacionales según sea necesario;
- Velar por el inicio de una variedad de transacciones en los sistemas administrativos informatizados de la Organización;
- Desempeñar otras funciones que se le encomienden.

Repercusión de la labor

La labor del titular repercute directamente en la fluidez y eficiencia de las operaciones de la oficina. El titular desempeña una función clave en la coordinación y prestación de los servicios de apoyo a la oficina para cumplir satisfactoriamente el mandato de la división o del departamento.

REQUISITOS MÍNIMOS: Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios

Formación: Enseñanza secundaria

Experiencia: Cinco años de experiencia pertinente en labores de apoyo a oficinas

Idiomas: Conocimiento práctico (nivel C) del inglés y de uno de los otros idiomas de la FAO (árabe, chino, español, francés o ruso)

Aptitudes de TI: Conocimiento profundo de las aplicaciones MS Office, de Internet y del equipo de ofimática

Aptitudes técnicas:

Conocimiento exhaustivo de un programa informático de gestión empresarial para la planificación institucional de los recursos (por ejemplo, Oracle, SAP, etc.)

Información adicional:

- Los candidatos pueden presentar sus solicitudes desde cualquier ubicación geográfica.
- Cabe señalar que en caso de que un candidato seleccionado deba trasladarse a un lugar en las cercanías de la FAO (Roma), tendrá que correr con los gastos conexos. Por "lugar en las cercanías" se entiende la distancia que un funcionario puede recorrer a diario entre el lugar de trabajo y su domicilio.
- No se concederán las prestaciones previstas para el personal de contratación internacional.
- Es posible que los candidatos deban realizar una prueba escrita.
- Se invita a los candidatos a presentar sus solicitudes a través del sistema iRecruitment de la FAO. Haga clic en el enlace siguiente para acceder a iRecruitment, completar su perfil en línea y solicitar la vacante: <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/es/>
- Solo se considerarán las solicitudes recibidas a través del sistema iRecruitment. Las solicitudes incompletas no se tendrán en cuenta. Si necesita ayuda o tiene dudas, contacte con: iRecruitment@fao.org.
- Las solicitudes recibidas después del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes no se aceptarán.