



## **SOLICITUD MUNDIAL DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS (lugar de destino: BANGKOK, TAILANDIA)**

### **Asistente de oficina (G-3)**

#### **Anuncio de vacante n.ºIRC 2829**

##### **Marco organizativo**

El puesto está ubicado en la Oficina Regional de la FAO para Asia y el Pacífico (RAP), en Bangkok (Tailandia).

##### **Objetivo principal**

El Asistente de oficina realiza una variedad de transacciones administrativas y funciones de apoyo a la oficina rutinarias que contribuyen al buen funcionamiento y a la eficiencia de la unidad de trabajo.

##### **Supervisión de la que será objeto o que ejercerá**

El Asistente de oficina rinde cuentas a un supervisor. Actúa de manera independiente en asuntos rutinarios y consulta al supervisor sobre cuestiones y procedimientos nuevos o más complejos. La supervisión de la que será objeto comprende orientación técnica y sobre procedimientos y aprendizaje en el puesto de trabajo.

##### **Relaciones laborales**

El Asistente de oficina interactúa con diversos colegas dentro de la unidad de trabajo. Las interacciones se refieren al intercambio de información rutinaria y la prestación de servicios estándar de apoyo a la oficina.

##### **Funciones/resultados clave**

- Transcribir y redactar correspondencia rutinaria y formatearla; recopilar cuadros, informes, presentaciones, publicaciones y otros documentos.
- Recibir, clasificar y dirigir llamadas telefónicas y visitantes; responder a solicitudes internas y externas rutinarias o remitirlas a las personas o unidades apropiadas.
- Introducir, recuperar, estructurar y actualizar información y datos específicos de distintas fuentes (por ejemplo, de la Intranet o Internet, archivos de la oficina, etc.); presentar los resultados en el formato estándar.
- Establecer y mantener archivos y sistemas de referencia de la oficina con arreglo a procedimientos estándar.
- Iniciar, examinar y rastrear transacciones administrativas diversas en los sistemas informáticos relativos a cuestiones financieras, viajes y recursos humanos.
- Prestar apoyo para la organización y administración de reuniones, talleres y actos (por ejemplo, reservar salas de reuniones y otros servicios conexos).
- Ayudar en la organización de viajes, es decir, organizar el transporte, la logística, el alojamiento y los documentos.
- Velar por la disponibilidad de suministros de oficina y el mantenimiento apropiado del equipo de oficina.
- Desempeñar otras funciones que se le encomienden.

**Repercusión de la labor**

El Asistente de oficina contribuye como parte de un equipo a la prestación de servicios administrativos y de apoyo a la oficina. Su labor repercute en el entorno laboral inmediato y en el conjunto de la unidad de trabajo.

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

**Formación:** Enseñanza secundaria

**Experiencia:** Dos años de experiencia pertinente en labores de apoyo a oficinas

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

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

**Aptitudes técnicas:**

Conocimiento 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 el caso de que un candidato seleccionado deba trasladarse a un lugar en las cercanías de la FAO (Bangkok), 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](mailto:iRecruitment@fao.org).
- Las solicitudes recibidas después del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes no se aceptarán.