



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2924

Fecha de publicación: **22 de junio de 2015**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **13 de julio de 2015**

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de programas	GRADO:	P-4
		LUGAR DE DESTINO:	Roma (Italia)
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Apoyo a la Descentralización (OSD)	DURACIÓN*:	Plazo fijo: dos años
		NÚMERO DEL PUESTO:	2002406
		CÓDIGO CCGO:	1.A.02

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 puesto está encuadrado en la Oficina de Apoyo a la Descentralización (OSD), ubicada en la Sede. La OSD es el centro coordinador de la FAO para todas las cuestiones relacionadas con las oficinas descentralizadas y se encarga de prestar apoyo al Director General Adjunto (Operaciones) en pro de la unidad de objetivos de la Organización.

Dependencia jerárquica

El Oficial de programas rinde cuentas al Oficial superior de programas.

Campo de especialización

Políticas y procedimientos relacionados con el establecimiento, la gestión y la supervisión de las oficinas descentralizadas. Coordinación del apoyo prestado a las conferencias regionales (actuando como enlace principal entre las oficinas regionales y la Sede).

Resultados clave

Las oficinas descentralizadas en las regiones o subregiones asignadas reciben la orientación y el apoyo necesarios. Prestación de orientación eficaz y coordinación del apoyo de la Sede en la organización de las conferencias regionales.

Funciones clave

- realizar el seguimiento y análisis de la situación de las oficinas descentralizadas que estén a su cargo; revisar los documentos e informes pertinentes; señalar los problemas y cuestiones que deben abordarse y emprender medidas correctivas; actuar como enlace con las partes pertinentes; velar por la aplicación de medidas complementarias;
- contribuir a la formulación de políticas, en particular a la revisión y análisis de problemas y tendencias, así como realizar encuestas, examinar, analizar e interpretar las respuestas, señalar los problemas y elaborar las conclusiones;
- organizar y ultimar documentos escritos, tales como borradores de documentos de antecedentes, análisis, secciones de informes y estudios, aportaciones para publicaciones, etc.;
- prestar apoyo técnico sustantivo en reuniones consultivas y de otros tipos y conferencias, en particular proponiendo temas del programa, identificando a participantes y preparando documentos y exposiciones;
- emprender y coordinar actividades de difusión y comunicación; revisar los materiales didácticos y contribuir a su elaboración; celebrar talleres de capacitación y seminarios; realizar exposiciones sobre los temas o las actividades que se le asignen;
- dirigir misiones sobre el terreno o participar en ellas, y en particular brindar orientación a las oficinas descentralizadas y otras partes, así como preparar resúmenes de las misiones.

Funciones específicas

- realizar el seguimiento de las oficinas descentralizadas y prestarles apoyo, en particular por lo que respecta a sus vínculos y relaciones con la Sede;
- facilitar información y apoyo a las oficinas descentralizadas sobre las decisiones de los órganos rectores de la FAO relativas a la descentralización y las cuestiones organizativas;
- realizar el seguimiento de la difusión y comunicación de las decisiones de la Sede a las oficinas descentralizadas a fin de garantizar un intercambio efectivo de información entre ambas instancias;
- seguir el rendimiento de las oficinas descentralizadas a fin de garantizar una prestación de apoyo eficaz y el debido tratamiento de las deficiencias detectadas, así como recomendar las medidas o decisiones adecuadas para someterlas a la consideración de la dirección de la OSD;
- participar en las negociaciones para la apertura de nuevas oficinas descentralizadas o en la renegociación de los acuerdos existentes con los gobiernos, incluyendo la realización de misiones y la preparación de documentación preliminar (por ejemplo, Acuerdos de Sede);
- seguir los progresos realizados y señalar las cuestiones que han de someterse a la consideración y examen de las conferencias regionales y presentarse a la Administración superior;
- coordinar y respaldar la organización de conferencias regionales, así como velar por que sus conclusiones y recomendaciones se reflejen debidamente en las prioridades y los planes de trabajo institucionales;

- realizar aportaciones significativas a los sitios web, los sistemas de información, las bases de datos y los documentos de la FAO que sean pertinentes para las reuniones de los órganos rectores sobre cuestiones relacionadas con la coordinación y la descentralización;
- actuar como punto de contacto de la OSD respecto a diversas cuestiones, en particular cuestiones de las Naciones Unidas relacionadas con las oficinas descentralizadas y la organización de visitas de campo de los Representantes Permanentes ante la FAO.

LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

Requisitos mínimos

- Título universitario superior en Economía, Administración de Empresas, Gestión o una disciplina afín
- Siete años de experiencia pertinente en materia de coordinación, descentralización, reformas y programas en una gran organización de ámbito nacional o internacional o en varias
- 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
- Amplitud y pertinencia de la experiencia en materia de coordinación, descentralización, reformas y programas en una gran organización de ámbito nacional o internacional o en varias
- Es deseable poseer un amplio conocimiento del funcionamiento del sistema de las Naciones Unidas y, en especial, de la estructura, políticas y procedimientos de la FAO relacionados con las actividades descentralizadas
- Es deseable poseer un buen conocimiento de la región del Cercano Oriente y África del Norte y de las cuestiones de desarrollo en la región
- Es deseable poseer un conocimiento práctico del árabe
- Amplitud y pertinencia de la experiencia en organización de reuniones intergubernamentales o interinstitucionales importantes

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

- * 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
- 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://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm

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

EN LOS LOCALES DE LA FAO ESTÁ PROHIBIDO FUMAR