



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2953

Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2015

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 19 de octubre de 2015

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	GRADO:	P-2
		LUGAR DE DESTINO:	Roma (Italia)
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA CONJUNTA DEL CSA	DURACIÓN*:	Plazo fijo: dos años
	DIVISIÓN DE ECONOMÍA DEL DESARROLLO AGRÍCOLA (ESA)	NÚMERO DEL PUESTO:	
		CÓDIGO CCGO:	1E02

* 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

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 presentar sus solicitudes a las personas con discapacidades.

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 Comité de Seguridad Alimentaria Mundial (CSA) constituye la principal plataforma internacional e intergubernamental incluyente para una amplia gama de partes interesadas comprometidas en trabajar de manera conjunta y coordinada en apoyo de los procesos dirigidos por los países encaminados a eliminar el hambre y a garantizar la seguridad alimentaria y la nutrición para todos los seres humanos. El CSA recibe apoyo de una Secretaría financiada por la FAO, el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) y el Programa Mundial de Alimentos (PMA). La Secretaría del CSA presta apoyo técnico al Comité, su Mesa y Grupo asesor y sus órganos auxiliares y grupos de trabajo. Dicho apoyo comprende la recopilación, el análisis y la presentación de información para respaldar el programa mundial de políticas de seguridad alimentaria; además, la Secretaría promueve las líneas de trabajo del CSA y contribuye a su ejecución, realiza los preparativos para los períodos de sesiones y reuniones del CSA y elabora documentos para los mismos, y refuerza los vínculos con las partes interesadas en el CSA. El puesto es financiado conjuntamente por la FAO, el FIDA y el PMA. Se administra a través de la FAO y su titular está sujeto a las normas y los reglamentos de la Organización.

Dependencia jerárquica

El Oficial de seguridad alimentaria rinde cuentas a la Secretaria del CSA.

Resultados clave

Aportación de conocimientos especializados de carácter técnico y en materia de políticas a fin de respaldar los procesos de múltiples partes interesadas que permiten al CSA y sus órganos auxiliares y grupos de trabajo alcanzar sus objetivos.

Funciones clave

- Prestar apoyo técnico a las partes interesadas principales del CSA, como la Mesa del Comité y los miembros del Grupo asesor;
- Respalda las líneas de trabajo del CSA (incluso mediante apoyo a la labor de los equipos técnicos de tareas conexos), con arreglo a lo establecido en el programa de trabajo plurianual (PTPA) del Comité, junto con sus correspondientes presupuestos;
- Contribuir al proceso de múltiples partes interesadas encaminado a elaborar un mecanismo de seguimiento y aplicación de las decisiones y recomendaciones del CSA;
- Participar en actividades de movilización de recursos y supervisión del presupuesto en nombre del CSA;
- Respalda la realización de actividades de comunicación y divulgación del CSA en colaboración con el Oficial de comunicaciones del Comité;
- Prestar apoyo técnico a la Presidenta y la Secretaria del CSA y a los presidentes de los distintos grupos de trabajo y equipos técnicos, en particular mediante la preparación de informes y guiones así como resúmenes y documentos finales de reuniones;
- Preparar resúmenes e informes sobre trabajos pertinentes para el CSA dirigidos al personal directivo de los organismos con sede en Roma y a otros órganos de las Naciones Unidas, incluidos los informes anuales para el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas;
- Promover el intercambio de conocimientos y mejores prácticas en reuniones y conferencias internacionales e influir en los asociados en las consultas con las partes interesadas.
- Proporcionar aportaciones y apoyo para reforzar los vínculos entre el CSA y entidades o procesos regionales centrados en la seguridad alimentaria y la nutrición;
- Desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS CON ARREGLO A LOS CRITERIOS:

Requisitos mínimos

- Título universitario superior en disciplinas relacionadas con la seguridad alimentaria y la nutrición
- Tres años de experiencia pertinente en el ámbito de la seguridad alimentaria y la nutrición y la gobernanza de la seguridad alimentaria
- 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.
- Pertinencia y amplitud de la experiencia en análisis de la seguridad alimentaria y la nutrición, asesoramiento sobre políticas o gobernanza en materia de seguridad alimentaria
- Pertinencia y amplitud de la experiencia de trabajo con órganos intergubernamentales de múltiples partes interesadas y equipos multidisciplinarios así como del conocimiento de ese tipo de trabajo
- Experiencia en cooperación internacional y conocimiento de las cuestiones relacionadas con la seguridad alimentaria mundial, regional y nacional
- Experiencia pertinente en la prestación de asistencia para la preparación de conferencias de alto nivel, negociaciones en el marco de las Naciones Unidas y reuniones, y en edición de documentos
- Experiencia relativa al funcionamiento de procesos intergubernamentales y de múltiples partes interesadas
- Experiencia en gestión de programas, incluida la preparación y el seguimiento de presupuestos y planes de trabajo
- Se valorará el poseer dotes demostradas de escritura y un dominio del inglés excelentes

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://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