



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

## ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2955

Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2015

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

|                    |  |                    |                             |
|--------------------|--|--------------------|-----------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | <b>OFICIAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA</b>            | GRADO:             | <b>P-3</b>                  |
|                    |  | LUGAR DE DESTINO:  | <b>Roma (Italia)</b>        |
| UNIDAD ORGÁNICA:   | <b>SECRETARÍA CONJUNTA DEL CSA</b>                 | DURACIÓN*:         | <b>Plazo fijo: dos años</b> |
|                    | DIVISIÓN DE ECONOMÍA DEL DESARROLLO AGRÍCOLA (ESA) | NÚMERO DEL PUESTO: | <b>Dos posiciones</b>       |
|                    |  | CÓDIGO CCGO:       | <b>1E02</b>                 |

\* 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;
- Coordinar y respaldar 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
- 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
- Cinco 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](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](mailto:iRecruitment@fao.org).

EN LOS LOCALES DE LA FAO ESTÁ PROHIBIDO FUMAR