



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

Anuncio de vacante para personal profesional n.º: IRC3327

Fecha de publicación: 19 de diciembre de 2016

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 16 de enero de 2017

Título del puesto:	OFICIAL SUPERIOR DE LA CONFERENCIA	Grado:	P-5
		Lugar de destino:	Roma (Italia)
Unidad orgánica:	CPACD	Duración*:	Plazo fijo: dos años con posibilidad de prórroga
			Número del puesto: 0026719
			Código CCGO: 1A04

* 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

La Subdivisión de la Conferencia y el Consejo y de Relaciones con los Gobiernos (CPAC) desempeña las funciones de secretaría de la Conferencia y del Consejo y de otros órganos rectores y estatutarios de la FAO; facilita las relaciones con los Miembros; y produce la correspondencia oficial entre la Organización y sus Miembros a través de la Web y los canales de comunicación establecidos.

Dependencia jerárquica

El Oficial Superior de la Conferencia rinde cuentas al Director de la División de la Conferencia, del Consejo y de Protocolo (CPA).

Campo de especialización

Prestación de apoyo para velar por el desempeño de las funciones de Secretaría de los órganos rectores, brindando asesoramiento sobre la planificación, realización, dotación de personal y procedimientos de votación de las reuniones de los órganos rectores y estatutarios.

Resultados clave

Velar porque se observen estrictamente los procedimientos de gobernanza de la FAO establecidos en los *Textos fundamentales*; garantizar la ejecución puntual de los programas, productos y servicios de la CPA y el desarrollo de políticas y de instrumentos y sistemas especializados conexos.

Funciones clave

- Dirigir proyectos o grupos de trabajo, liderar equipos de la Oficina o participar en ellos, proporcionar servicios o conocimientos profesionales especializados en comités y grupos de trabajo del conjunto de la Organización, así como representar a la FAO en reuniones interinstitucionales;
- Planificar y ejecutar programas, productos y servicios, así como las políticas, sistemas e instrumentos conexos, para posibilitar la gestión eficaz de los servicios de gobernanza y relacionados con las conferencias;
- Analizar información, datos, estadísticas, disparidades, tendencias, problemas o cuestiones para respaldar la prestación eficaz de servicios relacionados con las conferencias, nuevas iniciativas y la preparación de planes, estrategias, informes, políticas u otros productos;
- Proporcionar asesoramiento y conocimientos especializados a asociados internos y externos sobre casos complejos o específicos de gobernanza, problemas de interpretación de las políticas, o las mejores prácticas, etc.;
- Gestionar proyectos especiales y proporcionar orientación a consultores para elaborar y poner en práctica nuevos productos, instrumentos y sistemas;
- Preparar materiales y productos informativos y de capacitación para incrementar el conocimiento de los programas, los servicios y las políticas, así como promover el desarrollo de la capacidad;
- Elaborar criterios e indicadores de rendimiento pertinentes a fin de evaluar programas, productos y servicios.

Funciones específicas

- Coordinar la planificación, el funcionamiento y los servicios de todos los períodos de sesiones de la Conferencia y el Consejo, incluido el desarrollo de las deliberaciones, las votaciones y las elecciones para los órganos rectores y estatutarios.
- Velar por la elaboración del programa provisional y por el procesamiento y la publicación en la Web de todos los documentos elaborados antes de los períodos de sesiones y durante estos.
- Mantener contactos con los representantes de los Estados Miembros sobre las cuestiones relativas a la Conferencia y al Consejo y otros asuntos relativos a la gobernanza, así como sobre las medidas al respecto;
- Velar por la elaboración, la aprobación y el despacho de forma correcta de toda la correspondencia oficial del Director General destinada a los gobiernos, organizaciones internacionales y particulares sobre cuestiones relativas a políticas, los órganos rectores y las reuniones de la FAO.
- En colaboración con las secretarías de los comités del Consejo y con la Oficina de Apoyo a las Oficinas Descentralizadas (OSD), dirigir la preparación de los períodos de sesiones de los comités del Consejo y de las conferencias regionales y prestar asesoramiento a los departamentos interesados sobre la organización de las reuniones de los órganos estatutarios.
- Supervisar la gestión del contenido en el área del Portal para los Miembros de la FAO protegida por contraseña, en particular con respecto a los mensajes a los Miembros.
- Asegurarse de que los datos que figuran en el sitio web de los órganos rectores y estatutarios sean exactos y conformes con las necesidades de los Miembros.
- Prestar apoyo de secretaría al Presidente Independiente del Consejo.

LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

Requisitos mínimos

- Título universitario superior en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o una disciplina afín en el ámbito de las ciencias sociales
- Diez años de experiencia pertinente en la organización y gestión de conferencias internacionales o de otro tipo de conferencias de organizaciones importantes
- Conocimiento práctico (nivel C) de dos de los idiomas siguientes: español, francés, inglés

Competencias

- Enfoque basado en los resultados
- Liderazgo, compromiso y motivación del personal
- Comunicación
- Asociación y promoción
- Intercambio de conocimientos y mejora continua
- Razonamiento estratégico

Aptitudes técnicas/funcionales

- Es esencial 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 la organización y gestión de todos los aspectos relativos a conferencias internacionales o de conferencias de organizaciones importantes
- Amplitud y pertinencia de la experiencia en la planificación y gestión de recursos humanos y financieros
- Amplitud y pertinencia de la experiencia en el mantenimiento de contactos y la negociación con embajadas y representantes de los gobiernos
- Amplitud y pertinencia de la experiencia en la elaboración de programas y de documentos de reunión elaborados antes de los períodos de sesiones y durante estos
- Experiencia demostrada en la redacción de informes y documentos en los idiomas requeridos
- Se valorará la amplitud de los conocimientos sobre el sistema de las Naciones Unidas

Se hace notar que todos los candidatos deberían adherirse a *los valores de la Organización de compromiso con la FAO, respeto hacia todos e integridad y transparencia*.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos.
- 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; 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