



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

Anuncio de vacante n.º IRC5324

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 28 de marzo de 2018

Título	Secretario del Comité de Seguridad Alimentaria Mundial (CSA)
Categoría	D-1
Duración	Plazo fijo: dos años (renovable por un dos años como máximo)
Lugar de destino	Roma (Italia)

Resumen de las responsabilidades y funciones

El 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 Secretario del CSA dirigirá los trabajos de la Secretaría, en apoyo del Comité y de sus órganos auxiliares y grupos de trabajo.

Bajo la supervisión general del Presidente del CSA y en estrecha colaboración con la Mesa, el Grupo asesor y los presidentes de los grupos de trabajo, el titular deberá:

- dirigir y supervisar la Secretaría del CSA;
- supervisar con carácter general el apoyo de la Secretaría del CSA al Grupo de expertos de alto nivel;
- administrar y controlar el presupuesto del CSA, informar al respecto y responder del mismo;
- dirigir la formulación y ejecución de la estrategia de movilización de recursos del CSA y la financiación de sus actividades;
- dirigir la actualización y ejecución de la estrategia de comunicación del CSA, así como la elaboración de mecanismos de comunicación sistemática entre las partes interesadas en el CSA y la difusión de sus publicaciones;
- velar por que se preste apoyo técnico, administrativo y logístico al Presidente del CSA y a los presidentes de los distintos grupos de trabajo y equipos técnicos de trabajo;
- supervisar la preparación de las publicaciones, los documentos de trabajo y los períodos de sesiones del CSA, así como aportar contribuciones técnicas a la misma;
- participar en diálogos sobre políticas a nivel mundial más allá de los períodos de sesiones del CSA con el objetivo de promover la plataforma del CSA en el contexto del cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- velar por que se mantenga informados a los jefes de los tres organismos con sede en Roma (OSR) sobre la labor del Comité por los canales apropiados;
- colaborar con los centros de coordinación de los OSR para garantizar que los productos normativos del CSA se difundan de manera apropiada a todos los miembros de los OSR, en particular a nivel nacional a fin de mejorar los resultados relacionados con la seguridad alimentaria y la nutrición;
- el Secretario está sujeto a las normas y reglamentos de la FAO y su desempeño lo evalúan conjuntamente los OSR.

Requisitos generales

- Título universitario superior, preferiblemente en disciplinas relacionadas con la seguridad alimentaria y la nutrición;
- Quince años como mínimo de experiencia profesional con responsabilidad creciente relacionada con la seguridad alimentaria, la nutrición y el desarrollo sostenible;
- Dotes de gestión y dirección técnica de alto nivel, competencia profesional demostrada, dominio de la materia y amplia experiencia profesional pertinente en cuestiones y políticas relacionadas con la seguridad alimentaria y la nutrición;
- Amplia experiencia profesional pertinente relacionada con el funcionamiento de procesos multilaterales y en los que participen múltiples interesados;
- Capacidad para colaborar eficazmente con personas de diferentes orígenes nacionales y culturales en un entorno internacional;
- Es muy deseable que se cuente con experiencia en movilización de recursos y creación de asociaciones incluso en los más altos niveles de gobierno;
- 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 de liderazgo

Enfoque basado en los resultados: Asume la responsabilidad por el cumplimiento de los resultados acordados en relación con el Marco estratégico de la FAO. **Liderazgo, compromiso y motivación del personal:** Coordina, dirige, facilita y reconoce los esfuerzos del equipo; construye un ambiente propicio y presta ayuda a los demás para que realicen y desarrollen su propio potencial.

Comunicación: Facilita y permite una comunicación clara y abierta. **Asociación y promoción:** Difunde ideas y establece relaciones para contribuir al trabajo de la Organización. **Intercambio de conocimientos y mejora continua:** Se esfuerza continuamente por mejorar sus propios conocimientos, competencias y procesos de trabajo y los de los demás. **Razonamiento estratégico:** Toma decisiones bien fundamentadas y coherentes, alineadas con los objetivos y las estrategias generales de la FAO.

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.

Remuneración

La FAO aplica el régimen común de sueldos, subsidios y prestaciones de las Naciones Unidas. Puede encontrarse información general sobre los sueldos y subsidios en el sitio web de la Comisión de Administración Pública Internacional: 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 rellene el formulario de solicitud en línea. Solo se considerarán las solicitudes recibidas a través del sistema iRecruitment.

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