



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

## ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC3157

Fecha de publicación: 1 de febrero de 2016

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 22 de febrero de 2016

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de recursos humanos	GRADO:	P-3
		LUGAR DE DESTINO:	Roma (Italia)
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Recursos Humanos (OHR)	DURACIÓN*:	Período breve: seis meses
		NÚMERO DEL PUESTO:	
		CÓDIGO CCGO:	1.A0.6

\* 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 Oficina de Recursos Humanos (OHR) elabora políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, hace recomendaciones al respecto y facilita su aplicación, además de prestar servicios y asesorar a la Administración sobre las medidas y estrategias adecuadas para garantizar que la Organización atraiga, desarrolle y retenga una fuerza de trabajo diversa, cualificada y motivada. La OHR se ocupa de los programas de gestión de recursos humanos de la Organización, en particular en las esferas de la formulación de políticas en materia de recursos humanos, la gestión de puestos, la contratación, la movilidad, la capacitación y la seguridad social del personal. Presta apoyo a las unidades y al personal de recursos humanos de toda la Organización, del Centro de Servicios Compartidos (CSC) y de las oficinas regionales a fin de garantizar que los procesos y programas de recursos humanos se lleven a cabo de una forma coherente, eficaz y eficiente.

El puesto está localizado en Roma.

### Dependencia jerárquica

El Oficial de recursos humanos rinde cuentas al Oficial superior de recursos humanos de la Subdivisión de Contratación y Dotación de Personal.

### Campo de especialización

Apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos, en especial para las actividades de contratación.

### Resultados clave

- La prestación de servicios de recursos humanos a la Administración y al personal.

### Funciones clave

- Planificar y prestar servicios en determinados ámbitos relacionados con los recursos humanos.
- Mantener consultas con "socios de trabajo designados" respecto de solicitudes, cuestiones y problemas específicos en materia de recursos humanos, brindar asesoramiento al respecto y ofrecer interpretaciones de políticas y opciones sobre la manera de proceder.
- Analizar necesidades y reunir y analizar información, datos, estadísticas o tendencias para la preparación de planes, estrategias, informes, políticas u otros productos.
- Examinar la prestación de servicios habituales y las políticas, los procedimientos y los sistemas conexos a fin de recomendar cambios, formular propuestas y coordinar actualizaciones o revisiones.
- Colaborar en la preparación de materiales y productos informativos o de capacitación para incrementar el conocimiento de los servicios y las políticas de recursos humanos, promover el desarrollo de la capacidad y fomentar el cambio en la Organización.
- Reunir información y facilitársela a la Administración y al personal a fin de resolver problemas o alcanzar un acuerdo sobre diversas cuestiones.
- Dirigir grupos de trabajo a corto plazo y participar en comités y grupos de trabajo del conjunto de la Organización.

### Funciones específicas

- Participar en la labor del Comité de Selección del Personal Profesional (PSSC) y el Comité de Selección para el Nombramiento de Personal de Servicios Generales (GSSC) y prestar asesoramiento de calidad a las divisiones y los funcionarios sobre los procedimientos de selección y otras cuestiones conexas.
- Examinar las políticas de recursos humanos relacionadas con la contratación y la dotación de personal y contribuir a su perfeccionamiento o actualización.
- Examinar junto con las unidades a las que presta servicios el perfil de los candidatos ideales respecto a un anuncio de vacante y realizar una selección de las solicitudes presentadas a través del sistema iRecruitment a fin de identificar a los candidatos adecuados con vistas a que dichas unidades las examinen más a fondo.
- Participar en las entrevistas de los candidatos basadas en las competencias en calidad de representante de Recursos Humanos, brindar asesoramiento sobre los procedimientos y directrices apropiados y velar por la coherencia del proceso de selección.
- Preparar las actas de las deliberaciones de las reuniones del PSSC o el GSSC.

- Preparar informes sobre las entrevistas en el plazo de 24-48 horas a fin de agilizar el proceso de contratación.
- Elaborar los informes del PSSC o el GSSC y compartirlos con los demás miembros del Comité con miras a su examen, a la incorporación de comentarios y a su aprobación final.
- Desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

---

## LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

### Requisitos mínimos

- Título universitario superior en recursos humanos, gestión, administración de empresas, desarrollo institucional, psicología industrial o una disciplina afín.
- Cinco años de experiencia pertinente en la gestión y administración de recursos humanos, que incluyan experiencia en contratación.
- 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 y 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 gestión, administración y contratación de recursos humanos.
- Amplitud y pertinencia de la experiencia en la formulación y aplicación de políticas y procedimientos en materia de recursos humanos.
- Familiaridad con los sistemas automatizados de gestión de recursos humanos.

---

Se hace notar que todos los candidatos deberán 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/i recruitment-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