



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC3233

Fecha de publicación: **29 de febrero de 2016**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **21 de marzo de 2016**

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de programas	GRADO:	P-3
		LUGAR DE DESTINO:	Roma (Italia)
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Apoyo a las Oficinas Descentralizadas (OSD)	DURACIÓN*:	Plazo fijo: dos años
		NÚMERO DEL PUESTO:	2005117
		CÓDIGO CCGO:	1.A.02

* 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 Apoyo a las Oficinas Descentralizadas (OSD) proporciona orientación, apoyo y servicios programáticos y operacionales a la red de oficinas descentralizadas y actúa como defensor de estas en la Sede. La Oficina vela por la sinergia y la coordinación entre las oficinas descentralizadas en las distintas regiones y entre dichas oficinas y los departamentos y oficinas de la Sede.

Dependencia jerárquica

El Oficial de programas rinde cuentas al Director de la OSD.

Resultados clave

Prestación de servicios de investigación, análisis técnico y gestión administrativa a fin de respaldar la ejecución de programas, productos y servicios.

Funciones clave

- Revisar el estado de las oficinas descentralizadas; revisar los documentos e informes pertinentes; señalar los problemas y cuestiones que deben abordarse y contribuir a la introducción de medidas correctivas; actuar como enlace con las partes pertinentes; velar por la aplicación de medidas complementarias;
- Contribuir a la formulación de políticas, en particular a la revisión y análisis de problemas y tendencias, así como realizar encuestas, examinar, analizar e interpretar las respuestas, señalar los problemas y elaborar las conclusiones;
- Redactar diferentes documentos escritos, tales como borradores de documentos de antecedentes, análisis, secciones de informes y estudios, aportaciones para publicaciones, etc.;
- Prestar apoyo en reuniones consultivas y de otros tipos y conferencias, en particular proponiendo temas del programa, identificando a participantes y preparando documentos y exposiciones;
- Colaborar en actividades de difusión y comunicación; revisar materiales didácticos y contribuir a su elaboración; celebrar talleres de capacitación y seminarios; realizar exposiciones sobre los temas o las actividades que se le asignen;
- Participar en misiones sobre el terreno y, en particular, formular orientaciones para las oficinas descentralizadas y otras partes, así como preparar resúmenes de las misiones.

Funciones específicas

- Brindar información y orientación a las oficinas descentralizadas sobre presentación de informes y cuestiones de tipo organizativo;
- Seguir los progresos de las oficinas descentralizadas y prestarles apoyo, en particular por lo que respecta a sus vínculos y relaciones con la Sede;
- Velar por la difusión de información y la comunicación de las oficinas descentralizadas a la Sede a fin de garantizar que los departamentos competentes de la Sede formulen observaciones o adopten medidas correctivas;
- Analizar el rendimiento anual de las oficinas descentralizadas a fin de garantizar una prestación de apoyo eficaz y el debido tratamiento de las deficiencias detectadas, así como recomendar las medidas o decisiones adecuadas para someterlas a la consideración de la dirección de la OSD;
- Realizar labores de investigación, análisis y presentación de información procedente de diversas fuentes. Prestar asistencia en relación con la formulación de orientaciones en materia de políticas que ayuden a las oficinas descentralizadas a alcanzar sus objetivos; determinar y seguir las medidas complementarias por cuenta de las oficinas descentralizadas;
- Realizar aportaciones significativas a los sitios web, los sistemas de información, las bases de datos y los documentos de la FAO que sean pertinentes para la coordinación y la descentralización.

LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

Requisitos mínimos

- Título universitario superior en Administración Pública o Administración de Empresas, Ciencias Políticas o Ciencias Sociales o una disciplina afín. Podrá también considerarse la candidatura de personas con un título universitario de primer grado siempre y cuando posean dos años adicionales de experiencia laboral pertinente
- Cinco años de experiencia pertinente en materia de coordinación, descentralización, administración de programas o gestión administrativa, gestión de la información o los conocimientos, que comprendan experiencia a nivel internacional
- 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
- Amplitud y pertinencia de la experiencia en materia de coordinación, descentralización, reformas y programas en una gran organización de ámbito nacional o internacional o en varias
- Se valorará el conocimiento del funcionamiento del sistema de las Naciones Unidas y, en especial, de la estructura, políticas y procedimientos de la FAO relacionados con las actividades descentralizadas
- Es deseable poseer un buen conocimiento de las cuestiones de desarrollo regional
- Se valorará positivamente el conocimiento práctico del inglés, así como de otros idiomas oficiales de la FAO

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

- 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.
- 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/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

EN LOS LOCALES DE LA FAO ESTÁ PROHIBIDO FUMAR