



Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: 2257-RLC*

Fecha de publicación: **26 de octubre de 2009**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **21 de diciembre de 2009**

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial administrativo superior	GRADO:	P-5
DEPENDENCIA:	Oficina Regional para América Latina y el Caribe	LUGAR DE DESTINO:	Santiago de Chile
	RLC	DURACIÓN*:	Plazo fijo: tres años
		CÓDIGO / N° DEL PUESTO:	C/0126012
		CÓDIGO CCOG:	1A12

COMPETENCIA Y FUNCIONES

Bajo la supervisión del Subdirector General y Representante Regional (ADG/RR) y con la orientación funcional del Centro de Servicios Compartidos (AFDS), el titular supervisará y coordinará el funcionamiento de la Unidad a fin de proporcionar una amplia gama de servicios administrativos, de tecnología de la información (TI), presupuestarios, de programación y planificación y financieros en apoyo del Programa ordinario y otros programas de la FAO ejecutados en la región así como de las conferencias regionales. En concreto, deberá:

- asesorar al ADG/RR respecto de la preparación y formulación del programa de trabajo y presupuesto de la FAO en la región y asegurarse de que estén en consonancia con los planes de trabajo de la RLC y se ajusten al Programa de trabajo aprobado;
- asesorar al ADG/RR respecto de la administración general de la Oficina Regional;
- proporcionar orientación al personal pertinente, supervisarlo y evaluar su rendimiento;
- prestar apoyo a la sección del Centro de Servicios Compartidos en el ámbito administrativo;
- vigilar la disponibilidad de fondos para las actividades del Programa ordinario y los proyectos de campo; supervisar la preparación, el seguimiento y la revisión del presupuesto de la Oficina Regional; asegurar que los compromisos financieros, los gastos y los informes presupuestarios periódicos se controlen debidamente y no superen los límites establecidos;
- determinar las limitaciones operacionales, administrativas y de otro tipo que puedan afectar a la ejecución del programa y proponer soluciones para mejorar la calidad, oportunidad y rentabilidad de las actividades;
- velar por el mantenimiento de una infraestructura y una estrategia de TI fiables para la Oficina Regional;
- prestar apoyo en relación con la Conferencia Regional, las celebraciones del Día Mundial de la Alimentación y otras reuniones importantes;
- actuar como enlace con las unidades de la Sede con miras a resolver cuestiones complejas y con el Auditor Externo y los auditores internos; preparar las respuestas de la Administración a las observaciones y preguntas formuladas como consecuencia de las auditorías, mantener contactos con otros organismos de las Naciones Unidas en Santiago en relación con los servicios comunes y participar en reuniones de Equipo de Gestión de Operaciones de las Naciones Unidas;
- velar por el mantenimiento de las oficinas y encargarse de las necesidades de espacio; asegurarse de que las oficinas cuenten con servicios de seguridad adecuados y se ajusten a las normas mínimas de seguridad operacional (NMSO) y las NMSO reforzadas;
- prestar asesoramiento y apoyo a las oficinas subregionales, las oficinas en los países y las oficinas de enlace de la FAO en la región;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

***La presente vacante sustituye a la vacante INT-VA-2199-RLC. Los aspirantes que hayan presentado ya su solicitud para la vacante anterior no necesitan presentar una nueva solicitud, ya que se les incluirá automáticamente en la nueva lista de candidatos.**

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario superior en una esfera comprendida en el programa de la Organización, en administración pública o de empresas o en una disciplina afín.
- Diez años de experiencia pertinente en una organización nacional o internacional, incluidos al menos cinco años de experiencia en el sector de la administración y la gestión.
- Conocimiento práctico del español y el inglés.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Grado de experiencia en el campo de la administración y gestión.
- Capacidad de dirección; madurez de juicio y alto sentido de la iniciativa.
- Capacidad para planificar, organizar y revisar el trabajo de otras personas.
- Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito.
- Familiaridad con los programas y las prioridades de la Organización y con los programas de campo, en particular con la gestión de la prestación de asistencia técnica.
- Familiaridad con los procedimientos administrativos de la FAO y sus sistemas institucionales.

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos y capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes nacionales y culturales.

*** Para los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos.**

REMUNERACIÓN

Al grado P-5 le corresponde un sueldo neto anual (incluido un elemento variable de ajuste por lugar de destino) comprendido entre 116,017 y 133,594 dólares EE.UU. (sin familiares a cargo) y entre 124,883 y 144,982 dólares EE.UU. (con familiares a cargo)

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Lea atentamente y siga las Normas para los solicitantes

La solicitud deberá enviarse a: **VA 2257-RLC**
Centro de Servicios Compartidos de la FAO
Dag Hammarskjöld 3241 – Vitacura, Santiago de Chile
N° de fax: +56 2 9232101
Correo electrónico: RLC-Vacancies@fao.org

Esta vacante está abierta a candidatos de ambos sexos. Se alienta a las candidatas calificadas, así como a los candidatos calificados de Estados Miembros infrarrepresentados o no representados a presentar sus solicitudes. Téngase presente que los funcionarios de la FAO son funcionarios internacionales sometidos a la autoridad del Director General y pueden ser destinados a cualesquiera actividades u oficinas de la Organización.

LA FAO ES UN AMBIENTE DONDE NO SE PUEDE FUMAR