



Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: VA-1625-AFH

Fecha de publicación: 22 de mayo de 2007

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 17 de julio de 2007

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	GRADO:	P-3
		LUGAR DE DESTINO:	Roma
DEPENDENCIA:	Servicio de Desarrollo de Recursos Humanos, AFHO	DURACIÓN*:	Plazo fijo: Tres años
	División de Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO / N° DEL PUESTO:	C/ sin determinar
	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Físicos	CÓDIGO CCOG:	1A06

COMPETENCIA Y FUNCIONES

Bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Desarrollo de Recursos Humanos y la supervisión de un Oficial de recursos humanos, el titular proporcionará asesoramiento y servicios de recursos humanos sobre contratación y definición de las funciones del trabajo a los departamentos interesados. En concreto, el titular se encargará de:

- participar en el desarrollo y la aplicación de estrategias proactivas de contratación que permitan llegar a los candidatos de países poco representados o no representados;
- colaborar en la organización de misiones de contratación y en el seguimiento de dichas misiones;
- definir los requisitos que deberá tener una lista activa de candidatos de países poco representados o no representados y seguir de cerca su aplicación;
- participar en la elaboración y aplicación de procedimientos eficaces respecto de la contratación proactiva y de la prestación de servicios de dotación de personal para su uso general en toda la Organización (por ejemplo, redactar descripciones de los puestos y los anuncios de las vacantes, seguir de cerca la situación de las vacantes en la contratación y asignación de personal);
- proporcionar recomendaciones técnicas a los departamentos interesados sobre contratación, selección, desarrollo institucional y/o diseño de puestos;
- contribuir a la elaboración y aplicación de políticas y normas relativas a la estructura organizativa y de puestos, puestos y/o contratación y asignación de personal;
- planificar, organizar, supervisar y seguir de cerca el trabajo del grupo responsable de la contratación proactiva;
- desempeñar otras tareas afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en gestión de recursos humanos, administración pública, administración y dirección de empresas o una disciplina afín
- Cinco años de experiencia profesional en administración de personal, incluida experiencia en al menos dos de los sectores siguientes: dotación de personal, contratación y selección, diseño institucional y/o definición de puestos de trabajo o desarrollo de personal
- Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Amplitud e importancia de la experiencia en gestión de los recursos humanos
- Conocimiento y comprensión de las cuestiones relacionadas con la contratación y/o con el desarrollo institucional, preferentemente con un buen conocimiento de las prácticas de gestión de los recursos humanos del sistema común de las Naciones Unidas y/o del gobierno nacional
- Capacidad para analizar problemas y elaborar recomendaciones
- Experiencia en la dirección o supervisión del trabajo de otras personas
- Excelentes dotes de comunicación, tanto oral como escrita
- Grado de comprensión y experiencia con los sistemas administrativos, los sistemas de recursos humanos y sus aplicaciones.

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-3 le corresponde un sueldo neto anual (incluido un elemento variable de ajuste por lugar de destino) comprendido entre 69 372 y 89 275 dólares EE.UU. (sin familiares a cargo) y entre 71 549 y 95 979 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 1625-AFH

Jefe, AFHO

FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153 Roma, ITALIA

Nº de fax: +39 06 570 55131

Correo electrónico: VA-1625-AFH@fao.org

Esta vacante está abierta a candidatos de ambos sexos. Se alienta a las candidatas cualificadas, así como a los candidatos cualificados de Estados Miembros infrarepresentados 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

NORMAS PARA LOS SOLICITANTES

Examinar atentamente si los títulos son pertinentes, analizando la competencia y funciones del puesto, así como los requisitos que se necesitan para el desempeño satisfactorio del trabajo.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Presentar el formulario de antecedentes personales de la FAO *completado*; se encuentra en el sitio Internet.

- La solicitud se deberá presentar mecanografiada (a ser posible) firmada y con la fecha.
- Indicar claramente en el recuadro apropiado del formulario de antecedentes personales y en la cabecera de la solicitud el título del puesto y el número del anuncio de vacante.
- Presentar solicitudes separadas para cada uno de los puestos a los que se aspire.
- Enviar la solicitud a la dirección (postal, correo electrónico o fax) indicada en el anuncio de vacante.
- Los candidatos internos deberán presentar 10 copias de la solicitud.

Se contactará directamente a los solicitantes que hayan sido seleccionados para una entrevista.

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE ANTECEDENTES PERSONALES DE LA FAO

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Enumerar los idiomas conocidos, comenzando por el materno, e indicando el nivel de conocimiento de la siguiente manera:

- **Excelente/Bien = Conocimiento práctico:** Es el que permite trabajar autónomamente en dicho idioma, preparar distintos tipos de comunicaciones por escrito (correspondencia, informes, documentos de trabajo, etc.), participar activamente en reuniones y en conversaciones relacionadas con el trabajo, etc.
- **Regular = Conocimiento limitado:** Es el que permite seguir conversaciones o reuniones relacionadas con el trabajo, aunque se deba recurrir a otro de los idiomas oficiales para las propias intervenciones. Con este conocimiento se puede participar en conversaciones sencillas, utilizar el teléfono, leer y comprender textos relacionados con el trabajo y redactar comunicaciones sencillas, etc.
- **Elemental**

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

- Indicar el conocimiento práctico de programas de tratamiento de textos y de bases de datos y hojas de cálculo (por ejemplo, Excel, Access), o cualquier otro programa de ofimática conocido y utilizado.
- Si fuera pertinente, especificar la experiencia laboral en entrada y recuperación de datos y conocimientos de programación. Indicar los conocimientos de lenguajes de programación y sistemas operativos.

TÍTULOS ACADÉMICOS

A partir del último y siguiendo un orden cronológico inverso, detallar lo siguiente:

- Período de estudio, con el nombre y lugar de la institución académica.
- Título de estudio obtenido, en el idioma original y en inglés, indicando las materias de especialización y el año en que se ha obtenido o se obtendrá el título.
- Enumerar cualesquiera otros estudios o formación académica conexos que puedan ser pertinentes a la solicitud.

En caso de que sea seleccionado, el solicitante habrá de facilitar a la FAO copias certificadas de sus títulos académicos.

** Se entiende por título universitario un título de estudio corroborado por tres años como mínimo de estudio con dedicación completa (equivalente a un título de diplomado o "bachelor") en una institución reconocida. El título universitario superior equivale a una licenciatura.*

EXPERIENCIA

- Se contabiliza la experiencia profesional pertinente a partir de la obtención del primer título universitario apropiado.
- Se deberá tratar de demostrar la forma en que esa experiencia se ajusta a los requisitos del puesto.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Si fuera pertinente, indicar el número de publicaciones y se facilitará una lista y las fechas de las más importantes.
- Facilitar muestras de trabajos por escrito sólo cuando se soliciten.