



Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: 2560-CIO

Fecha de publicación: **15 de junio de 2011**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **14 de julio de 2011**

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de coordinación de sistemas	GRADO:	P-3
		LUGAR DE DESTINO:	Roma
DEPENDENCIA:	Subdivisión de Sistemas de Información sobre las Operaciones. CIOO	DURACIÓN*:	Plazo fijo: tres años
	Oficina del Oficial jefe de información, CIO	CÓDIGO / N° DEL PUESTO:	C/1076305
		CÓDIGO CCOG:	1A05

Se alienta a las mujeres cualificadas y a los nacionales cualificados de Estados Miembros insuficientemente o no representados a presentar sus solicitudes

COMPETENCIA Y FUNCIONES

Bajo la supervisión directa del Jefe de la Subdivisión de Sistemas de Información sobre las Operaciones, el titular llevará a cabo actividades relacionadas con el desarrollo, la ejecución y el ejercicio de la función de gestión de los programas administrativos y operativos de la CIO. En concreto, deberá:

- actuar de enlace con los interesados en la tecnología institucional y de la información para conocer las necesidades operativas y asegurarse de que el programa de trabajo responda a las prioridades de la Organización, y que se aborden y resuelvan según sea necesario los problemas derivados de la interdependencia entre proyectos y sus lagunas;
- participar en la definición del programa general de trabajo, garantizando su coherencia con la visión estratégica general y la arquitectura de la Organización;
- mantener alineados el plan y los gastos programáticos con el programa de trabajo;
- contribuir a las revisiones y actualizaciones periódicas de la visión estratégica para asegurar que sea pertinente y esté al día;
- actuar de enlace con la Oficina de Administración de Proyectos (PMO) y otras subdivisiones de la CIO que aportan su contribución al programa de trabajo para garantizar que el programa sea acorde con la dirección y los procesos generales de la CIO;
- elaborar informes de situación y documentos originales y preparar presentaciones para el personal directivo;
- coordinar el trabajo de los recursos en el equipo de gestión administrativa y operativa del programa;
- desempeñar otras tareas afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en Informática, Tecnología de la Información, Matemáticas o un campo relacionado
- Cinco años de experiencia en la gestión de una cartera de proyectos de tecnología de la información utilizando metodologías definidas de gestión de proyectos
- 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

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Amplitud de la experiencia en la gestión de una cartera de proyectos relativos a sistemas de información a gran escala, preferentemente en el ámbito de las aplicaciones administrativas
- Capacidad demostrada para favorecer la colaboración de personas a todos los niveles de una organización
- Amplitud de la experiencia en la elaboración de estrategias de tecnología de la información en el ámbito de sistemas de información
- Pertinencia de la experiencia en métodos de gestión de servicios, programas y proyectos; se valorará el conocimiento de ITIL y Prince2
- Capacidad demostrada para analizar cuestiones complejas, resolver problemas con rapidez y tacto, así como para emitir juicios y adoptar decisiones acertados
- Dotes demostradas de negociación y comunicación, así como capacidad para redactar informes y propuestas claros y concisos en inglés

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

Se ofrece un régimen salarial y prestaciones competitivos. Para más información sobre salarios, subsidios y prestaciones de las Naciones Unidas, visite el sitio web de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI): <http://icsc.un.org/>

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

La solicitud deberá enviarse a: **VA 2560-CIO**
Jefe de la Subdivisión de Sistemas de Información sobre las Operaciones (CIOO)
FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153 Roma, ITALIA
Nº de fax: +39 06 57056204
Correo electrónico: VA-2560-CIO@fao.org

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

