

Perfil del puesto para Representaciones de la FAO/Anuncio de vacante

Título: **Representante Asistente de la FAO (Programas)**

Grado: **NO-A**

Funciones, competencias y responsabilidades del puesto

Bajo la supervisión directa del Representante de la FAO (FAOR), el Representante Asistente de la FAO (Programas) se encarga de la coordinación del apoyo técnico y operacional de las actividades de los programas y los proyectos de la Representación de la FAO en las esferas de la agricultura, la silvicultura, la pesca, la nutrición y el desarrollo rural.

En concreto deberá:

- Colaborar con el FAOR en la coordinación y cooperación con las autoridades gubernamentales y las instituciones locales, nacionales e internacionales en esferas relacionadas con las actividades de la FAO en el país, y en la coordinación con otras organizaciones de las Naciones Unidas;
- Ayudar al FAOR en la elaboración de marcos de desarrollo nacionales, como el Marco de Programación de País (Country Programing Framework- CPF) que define las prioridades de la FAO en el país y es suscrito con el Gobierno; así como en el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD);
- Participar en la identificación, formulación y preparación de propuestas de programas y proyectos, estudios técnicos, económicos y de políticas, según sea necesario, y encargarse de su seguimiento y estado de la ejecución para asegurar que todas las actividades operacionales se ejecuten conforme al plan de trabajo y al documento de proyecto; identificar incoherencias y retrasos y, cuando fuere necesario, proponer medidas correctivas para superar las limitaciones operacionales;
- Participar en la promoción de la imagen de la FAO mediante la difusión de su mandato, los programas, las prioridades nacionales y las actividades de la Organización, incluida la elaboración y el mantenimiento de herramientas de comunicación (sitio Web, comunicados de prensa y publicaciones) y prestar apoyo a la aplicación de los marcos regulatorios de la FAO (Codex Alimentarius, Código de Conducta para la Pesca Responsable y otros) en el país;
- Reunir, consolidar y mantener datos nacionales sobre seguridad alimentaria y nutricional, alimentación, cultivos, ganadería, silvicultura y pesca, incluida información sobre la ayuda externa, en los sistemas institucionales de la FAO y participar en el seguimiento de los cambios en las políticas nacionales que afectan al sector agrícola;
- Representar al FAOR en las reuniones entre organismos nacionales e internacionales, según sea necesario, así como, desempeñar el papel de oficial encargado de la administración ordinaria de la Representación de la FAO en ausencia del FAOR;
- Desempeñar otras tareas que se le encomienden.

Calificaciones y experiencias necesarias

Educación:

Título universitario en agricultura, economía agrícola, ciencias sociales. Contar con un nivel de Maestría mejorará positivamente su evaluación.

Experiencia de trabajo:

Al menos tres años de experiencia profesional de excelencia en seguridad alimentaria y nutricional, desarrollo agropecuario y/o en las temáticas relacionadas con las actividades de la FAO en el país.

Amplios conocimientos y capacidad de análisis de la realidad y las políticas del sector agropecuario, forestal y pesquero del país

Capacidad de relacionamiento con autoridades nacionales del sector público agropecuario.

Experiencia en formulación de proyectos de seguridad alimentaria y/o desarrollo agropecuario y rural.

Experiencia en redacción y preparación de informes de proyectos y de trabajo de campo

Idiomas:

Manejo pleno del español y dominio a nivel profesional (hablado y escrito) del idioma inglés.

Criterios de selección

- Grado y pertinencia de la experiencia en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional y de desarrollo agropecuario.
- Conocimiento y comprensión de la realidad nacional y de las políticas de seguridad alimentaria y nutricional, la agricultura, la ganadería, forestal y pesca
- Comprobación de sus habilidades en formulación y gestión de programas/proyectos y redacción de informes técnicos (deberán hacer una prueba y/o se solicitarán ejemplos)
- Aptitud probada para abordar las asignaciones de trabajo de manera sistemática y eficaz y con capacidad analítica y de discernimiento.
- Capacidad reconocida para comunicarse con claridad y concisión, tanto oralmente como por escrito.
- Aptitud reconocida para utilizar programas informáticos, tales como MS Office (Windows, Word, Outlook, Excel, Power Point, e Internet) y programas informáticos para la gestión de proyectos y otras bases de datos /sistemas de información.
- El dominio total para comunicarse oralmente y por escrito en inglés mejorará positivamente su evaluación
- Contar con un título de mayor grado universitario incrementará su evaluación positivamente.

(Las secciones siguientes son para uso interno y no deben publicarse en el anuncio de vacante)

Relaciones de trabajo

Al colaborar con el Representante de la FAO, el titular se relaciona con oficiales nacionales, organismos gubernamentales, donantes, otras organizaciones de las Naciones Unidas y/o ONG que operan en el país. Comunica con el personal de la OCD y del Departamento de Cooperación Técnica en la Sede de la FAO, con el personal técnico y de operaciones de la Oficina Regional (RLC) y Subregional (SLM), así como con el personal y los directivos de instituciones y proveedores locales. Además, mantiene frecuentes contactos y relaciones de trabajo con los Oficiales Técnicos, consultores y expertos que trabajan en los programas/proyectos de la FAO en el país.

Labor de supervisión

Instruir, formar y supervisar al personal de programas de categoría inferior en todos los aspectos relativos al trabajo. Velar por la observancia de los procedimientos y requisitos del trabajo y por la exactitud y diligencia del trabajo realizado.

Calificaciones y competencias adicionales

Aptitudes para la gestión de proyectos y el trabajo:

Tener aptitud para estructurar y transmitir información de manera apropiada y profesional. Apoyar activamente las nuevas ideas para simplificar los métodos de trabajo. Reconocer el material sensible /confidencial y tratarlo con mucha discreción. Mostrar diligencia y cuidado al ocuparse de los recursos financieros y de los gastos. Tener capacidad para llevar adelante y administrar un gran número de asignaciones diversas y complejas y para hacer frente a un creciente volumen de trabajo durante los períodos de máxima actividad.

Aptitudes de comunicación:

El titular debe poder establecer buenas relaciones de trabajo con el personal dentro y fuera de la Organización. Además, debe tener la capacidad para coordinar y cooperar con oficiales gubernamentales y de otras instituciones.

PARA APLICAR: Lea y siga cuidadosamente las instrucciones para aplicantes disponibles en www.fao.org.ni. La Carta de interés deberá acompañarse de Curriculum Vitae y el Formulario de Antecedentes Personales también disponibles en el mismo sitio web.

Dirija sus aplicaciones a cualquiera de las opciones señaladas a continuación antes de las 5:00 pm del día 6 de junio del 2013:

VACANTE REPRESENTANTE ASISTENTE (PROGRAMA)

Representación de la FAO en Nicaragua
Km. 8 ½ Carretera a Masaya,
Costado Oeste Edificio MAGFOR, o
Apartado Postal No. 1524; o
e-mail: información@fao.org.ni