

برنامج
الأغذية
العالمي



Programme
Alimentaire
Mondial

World
Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

**Primer período de sesiones ordinario
de la Junta Ejecutiva**

Roma, 13-16 de febrero de 2001

ASUNTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

Tema 5 del programa

Para aprobación



Distribución: GENERAL
WFP/EB.1/2001/5-A
28 diciembre 2000
ORIGINAL: INGLÉS

FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS

La tirada del presente documento es limitada. Los documentos de la Junta Ejecutiva se pueden consultar en el sitio Web del PMA (http://www.wfp.org/eb_public/EB_Home.html).

Nota para la Junta Ejecutiva

El presente documento se remite a la Junta Ejecutiva para su aprobación.

La Secretaría invita a los miembros de la Junta que deseen formular alguna pregunta de carácter técnico sobre este documento a dirigirse al funcionario del PMA encargado de la coordinación del documento, que se indica a continuación, a ser posible con un margen de tiempo suficiente antes de la reunión de la Junta.

Director, Oficina de Presupuesto
(OEDB):

Sr. M. Usnick

tel.: 066513-2704

Para cualquier información sobre el envío de documentos para la Junta Ejecutiva, diríjase a la Supervisora de la Dependencia de Distribución y Servicios de Reuniones (tel.: 066513-2328).



Resumen

En el tercer período de sesiones ordinario de la Junta Ejecutiva de 2000, se examinó el documento titulado “Fortalecimiento de la capacidad de gestión del Programa Mundial de Alimentos” (WFP/EB.3/2000/4-D/1). Si bien la Junta tomó nota de la propuesta de la Directora Ejecutiva de establecer varios puestos en apoyo de las nuevas iniciativas de descentralización del Programa, decidió aplazar la decisión sobre la creación de un nuevo puesto de categoría equivalente a la de Subsecretario General hasta el primer período de sesiones ordinario de 2001, durante el cual la Secretaría presentaría mayor información acerca de las funciones y responsabilidades de este puesto.

La Junta pidió asimismo a la Secretaría que presentara en el primer período de sesiones ordinario un documento informativo en el que se abordaran las cuestiones planteadas por la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP) en su informe sobre este tema.

En el presente documento se indica la respuesta de la Secretaría a ambas peticiones de la Junta de información adicional. En la Parte I se facilita la información solicitada para permitir a la Junta decidir sobre la conveniencia de aprobar o no el nuevo puesto propuesto de categoría equivalente a la de Subsecretario General. En la Parte II se facilita información adicional en respuesta a otras cuestiones específicas planteadas por la CCAAP en su informe.

Proyecto de decisión

La Junta Ejecutiva:

Tras examinar la propuesta de la Directora Ejecutiva de fortalecer la capacidad de gestión del PMA, que figura en el documento WFP/EB.3/2000/4-D/1, las observaciones correspondientes de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP) y del Comité de Finanzas de la FAO, que figuran en los documentos WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/2 y WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/3, y la información adicional facilitada por el Programa, contenida en el documento WFP/EB.1/2001/5-A:

- Autoriza el establecimiento de un puesto adicional de categoría equivalente a la de Subsecretario General.



ANTECEDENTES

1. En su tercer período de sesiones ordinario, en octubre de 2000, la Junta Ejecutiva examinó el documento titulado “Fortalecimiento de la capacidad de gestión del Programa Mundial de Alimentos” (WFP/EB.3/2000/4-D/1). En este documento la Directora Ejecutiva pidió a la Junta: 1) que autorizara el establecimiento de un puesto adicional de categoría equivalente a la de Subsecretario General; 2) que autorizara el establecimiento de cuatro puestos de nivel D-2 y de cuatro puestos de nivel D-1 en apoyo de las nuevas iniciativas de descentralización del Programa; y 3) que ratificara el principio de que todo el personal del PMA debe tener una categoría proporcionada a sus facultades y responsabilidades.
2. En la decisión de la Junta sobre esta cuestión se tiene en cuenta la propuesta de la Directora Ejecutiva de establecer cuatro puestos adicionales de nivel D-2 y otros cuatro de nivel D-1, al reconocer que la Directora Ejecutiva cuenta con la facultad delegada para establecer dichos puestos hasta el nivel D-2 incluido. La Junta ratificó asimismo el principio de que todo el personal del PMA debe tener una categoría proporcionada a sus facultades y responsabilidades.
3. Sin embargo, la Junta aplazó la decisión sobre el puesto de categoría equivalente a la de Subsecretario General hasta el primer período de sesiones ordinario de 2001, durante el cual la Secretaría presentaría mayor información acerca de las funciones y responsabilidades del puesto en cuestión. La Junta pidió asimismo a la Secretaría que presentara en el primer período de sesiones ordinario de 2001 un documento informativo en el que se abordaran las cuestiones planteadas por la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP) en su informe sobre este tema (WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/2).
4. En el presente documento se trata de las dos medidas solicitadas por la Junta. En la Parte I se facilita información adicional sobre la justificación, funciones y responsabilidades del puesto de categoría equivalente a la de Subsecretario General propuesto. En la Parte II se responde a las otras cuestiones planteadas por la CCAAP (WFP/EB.3/2000/4 (A,B,D)/2).
5. La Directora Ejecutiva, al igual que los Estados Miembros, toma muy en serio las recomendaciones de la CCAAP. Dado que esta Comisión ha dado su apoyo a cinco de los ocho puestos distintos del de categoría equivalente a la de Subsecretario General que se proponen en el documento original, la Directora Ejecutiva ya ha empezado a cubrir tales puestos. De manera análoga, ya que la CCAAP ha planteado la cuestión de la oportunidad de establecer en este momento los dos nuevos puestos de Director Regional Adjunto para el despacho de África, la Directora Ejecutiva no procederá con estos nuevos puestos mientras no sea necesario. Sin embargo, dada la apremiante necesidad de comenzar el proceso de descentralización al campo de los restantes despachos, la Directora Ejecutiva ha adoptado las medidas necesarias para establecer el puesto de Director Adjunto de Operaciones. Los motivos del establecimiento de este puesto se examinan más a fondo en la Parte II del presente documento.
6. En la Parte II también se analizan las medidas adoptadas desde el tercer período de sesiones ordinario en cuanto a la reclasificación de determinados puestos de Director en el País y otros puestos, y se explica el proceso mediante el cual se han adoptado tales decisiones.



PARTE I. SOLICITUD DE UN NUEVO PUESTO DE CATEGORÍA EQUIVALENTE A LA DE SUBSECRETARIO GENERAL

7. En el documento presentado en el tercer período de sesiones ordinario de 2000 se hace hincapié en las responsabilidades mucho más amplias con las que se enfrenta actualmente el personal directivo superior del PMA, y se identifican tres importantes esferas de responsabilidad para dichos funcionarios, además de las funciones desempeñadas por la Directora Ejecutiva y el Director Ejecutivo Adjunto. Entre tales responsabilidades figuran: 1) operaciones (actualmente a cargo de un puesto de categoría equivalente a la de Subsecretario General); 2) movilización de recursos, relaciones exteriores y formulación de políticas; y 3) administración. Si bien lo ideal sería contar con dos puestos adicionales de categoría equivalente a la de Subsecretario General, la Directora Ejecutiva estima oportuno solicitar un puesto solamente. Este puesto adicional de categoría equivalente a la de Subsecretario General permitirá a ella y al Director Ejecutivo Adjunto dedicar más tiempo a sus funciones ejecutivas y estratégicas. La Directora Ejecutiva ha pedido que se le otorgue la facultad de decidir a discreción qué funciones recaerían en el ámbito del nuevo puesto, según el modo en que ella o sus sucesores organicen la gestión del Programa. El PMA ha facilitado a la CCAAP la descripción de los dos puestos pero, según esta Comisión, el Programa no ha especificado las funciones que desempeñaría en este momento el nuevo funcionario de categoría equivalente a la de Subsecretario General.
8. Se adjuntan al presente documento las descripciones de los puestos y los organigramas correspondientes. En cuanto al puesto que se encargará de recursos y políticas, es evidente que la Organización necesita cada vez más estar representada al nivel más elevado (de adopción de decisiones) en los foros donde se determina el proceso de reforma del sistema de las Naciones Unidas que se ocupan de los asuntos de política de todo el sistema de las Naciones Unidas en los cuales el PMA tiene grandes intereses en juego, como por ejemplo el debate sobre las personas desplazadas en el interior de su propio país (PDI) y los debates de política mantenidos en el seno de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA), el Comité Ejecutivo de Asuntos Humanitarios (ECHA) y el Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDG). Además, es necesario asegurar que no sigan reduciéndose los recursos destinados a los programas de desarrollo; que se mantengan los niveles de financiación de las operaciones prolongadas de socorro y recuperación (OPSR) y las operaciones de urgencia (OU); y que se pida a un mayor número de donantes no tradicionales que contribuyan al Programa. El PMA sacaría provecho asimismo de una mayor labor de promoción a partir del nivel directivo superior.
9. El titular del puesto a cargo de la administración sería responsable de supervisar la entera gama de funciones administrativas y de apoyo del Programa. Además, debería asesorar a la Directora Ejecutiva sobre las cuestiones de políticas y estrategias que guardan relación, entre otras cosas, con los recursos humanos, las finanzas, los sistemas de gestión de la información, las compras y los contratos, la gestión administrativa, la construcción y la seguridad. Este puesto de categoría superior permitiría mejorar las prácticas comerciales del Programa en su conjunto. El titular se encargaría en especial de dirigir las numerosas funciones de apoyo que revisten una importancia decisiva para que la labor del PMA se lleve a cabo de manera satisfactoria y para rendir cuentas a los funcionarios directivos, los donantes y la Junta Ejecutiva.
10. Si la Junta aprobara un puesto adicional de categoría equivalente a la de Subsecretario Ejecutivo, la Directora Ejecutiva actual le asignaría las funciones administrativas arriba indicadas. Los motivos aducidos son los siguientes:



- El PMA acaba de efectuar una cuantiosa inversión en el Programa de Mejora de la Gestión Financiera (FMIP). Es de vital importancia que en los próximos dos años el FMIP se aplique de manera satisfactoria en todo el Programa.
 - El PMA está modificando y mejorando sus políticas en materia de gestión de fondos en efectivo.
 - La gestión de los recursos humanos requiere un proceso de fortalecimiento y supervisión.
 - En el año 2001 han de estipularse nuevos contratos de duración indeterminada, para lo cual se requieren nuevas prácticas de contratación tanto en la sede como sobre el terreno.
 - Se reexaminarán los servicios de compra, viajes y otros servicios administrativos.
 - La descentralización de las operaciones, cuya última fase tendrá lugar en 2001, no podrá funcionar satisfactoriamente sin unos sistemas eficaces y eficientes, muchos de los cuales entrarán en funcionamiento en 2001.
 - Están aumentando las necesidades de coordinación en el ámbito de todo el sistema de las Naciones Unidas, incluidas las relacionadas con servicios comunes y oficinas de campo unificadas y con las mejoras y modificaciones que se introducen continuamente en los sistemas de Coordinadores Residentes y Coordinadores de Asuntos Humanitarios.
 - La seguridad del personal es una cuestión que al adquirir justamente una importancia creciente en el sistema de las Naciones Unidas requiere la participación activa del personal directivo superior, dado que ya se han formulado las políticas y establecido los programas.
11. Por estas razones la Directora Ejecutiva estima absolutamente necesario que se introduzca un puesto adicional de categoría equivalente a la de Subsecretario General, y asignaría al titular el sector administrativo. No obstante, es fácil pensar que a medida que se solucionen de manera satisfactoria estas cuestiones, quien ocupe en el futuro el cargo de Director Ejecutivo podría decidir que el tercer puesto de categoría equivalente a la de Subsecretario General se encargara de los recursos, las políticas y los asuntos públicos.
12. Así pues, la Directora Ejecutiva pide que la Junta Ejecutiva autorice la creación de este puesto adicional de categoría equivalente a la de Subsecretario General.

PARTE II. RESPUESTAS A OTRAS CUESTIONES PLANTEADAS POR LA CCAAP

13. En su tercer período de sesiones ordinario de 2000, la Junta Ejecutiva pidió a la Secretaría “que presentara en el primer período de sesiones de 2001 un documento informativo en el que se trataran todas las cuestiones planteadas por la CCAAP en su informe sobre el fortalecimiento de la capacidad de gestión del Programa Mundial de Alimentos” (decisión 2000/EB.3/8). En la Parte I del presente documento se abordan las preocupaciones de la Comisión con respecto al puesto de categoría equivalente a la de Subsecretario General propuesto. En la Parte II se examinan las cuestiones planteadas por la CCAAP en relación con el puesto de Director Adjunto de Operaciones, los dos puestos de Director Regional Adjunto y la reclasificación de los puestos de Director en el País y otros cargos directivos. Sobre estos temas no se requiere que la Junta adopte ninguna medida.



A. DIRECTOR ADJUNTO DE OPERACIONES (D-2)

14. Tal como se indica en la sección sobre antecedentes, la Directora Ejecutiva ha procedido con el establecimiento de un puesto de Director Adjunto de Operaciones a fin de contar con una estructura ya establecida antes del traslado efectivo de los despachos de África y Asia sobre el terreno, que se realizará hacia la mitad de 2001. El puesto establecido se ha hecho efectivo a partir del 1° de diciembre de 2000. El motivo principal que justifica el establecimiento de dicho puesto es ampliar las funciones de dirección, orientación política y coordinación del Departamento de Operaciones. Debido a los frecuentes viajes en comisión de servicio del Subdirector Ejecutivo y a que los Directores Regionales ya no estarán destacados en Roma, al Director Adjunto de Operaciones se le pedirá que, en ausencia del Subdirector Ejecutivo, administre las operaciones de los programas, incluidos la preparación, procesamiento y despacho de la documentación sobre operaciones de urgencia y proyectos de desarrollo.
15. El Director Adjunto de Operaciones también desempeñará una función clave en la supervisión del proceso de descentralización, incluida la presidencia del grupo de trabajo interdivisional establecido con este fin. Además de ayudar al Subdirector Ejecutivo en la supervisión de la red ampliada de los seis despachos regionales destacados sobre el terreno, las funciones de apoyo a los programas y de apoyo técnico del Departamento de Operaciones tendrán que fortalecerse para proporcionar una mejor orientación normativa y política en la esfera operacional.

B. PUESTOS DE DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO

16. En el marco de la estructura existente antes de octubre de 2000, los dos despachos regionales de la sede (África y Asia y Europa Oriental) tenían Directores Regionales Adjuntos de nivel D-1. Los dos despachos ya destacados al campo (América Latina y el Caribe y Oriente Medio y África del Norte) no contaban con Directores Adjuntos.
17. En la propuesta original presentada en el tercer período de sesiones ordinario de 2000 se pedían cuatro puestos adicionales de Director Regional Adjunto de nivel D-1: uno para América Latina y el Caribe; uno para Oriente Medio y África del Norte; y dos para los nuevos despachos de África. En el informe de la CCAAP se apoyaba la creación de los nuevos puestos de Director Adjunto para América Latina y el Caribe y para el Oriente Medio y África del Norte, y se afirmaba que la necesidad de un Director Adjunto en esos despachos estaba justificada por la experiencia adquirida. Al 15 de diciembre de 2000 se habían nombrado los Directores Adjuntos. Sin embargo, la Comisión recomendó que, dado que los dos nuevos puestos de Director Regional Adjunto para el despacho de África se destacarían a las regiones en 2001, debían solicitarse en el presupuesto para 2002-2003 a raíz del examen de la carga de trabajo y de las responsabilidades que les incumbían a las regiones.
18. En opinión de la Secretaría será complicado descentralizar el Despacho de África en tres despachos de campo si estos cargos no quedan establecidos para cuando empiece el proceso de descentralización en sí, en julio de 2001. Para aquel entonces, el puesto existente de Director Regional Adjunto para África se transferirá al campo como puesto de Director Adjunto en uno de los tres despachos africanos. Sobre la base de la experiencia de los otros despachos, se ha comprobado que tales puestos se solicitan para administrar y coordinar de manera eficaz de 12 a 15 oficinas en los países; las personas designadas



actuarán además como oficiales encargados cuando no estén presentes los Directores Regionales.

19. Por lo tanto, la Directora Ejecutiva procederá a establecer estos dos puestos a su debido tiempo, de modo que dicho establecimiento coincida con la descentralización del Despacho de África, a mediados de 2001.

C. RECLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR EN EL PAÍS Y OTROS PUESTOS DIRECTIVOS

20. La Directora Ejecutiva, en el marco de sus facultades, ha dado comienzo al proceso de reclasificación de determinados puestos de Director en el País y otros puestos (tanto directivos como de apoyo), mediante una combinación de las 40 reclasificaciones aprobadas por la Junta en el marco del proceso presupuestario de 2000-2001 y de los puntos de compensación. A medida que el proceso de descentralización de los despachos regionales avance en el año 2001, se examinarán otras posibles reclasificaciones en el ámbito del número total de puntos disponibles. En el Informe sobre la ejecución del presupuesto de 2000-2001 se facilitarán, como de costumbre, detalles sobre la utilización de los puntos de reclasificación durante el bienio. En caso de que se estime conveniente efectuar otras reclasificaciones, además de las que ya se han llevado a cabo durante este bienio, la Directora Ejecutiva tratará de obtener otros puntos para llevar a cabo tales reclasificaciones en el contexto del presupuesto para 2002-2003.
21. La Secretaría ha facilitado a la CCAAP información complementaria sobre el modo en el que el Programa determina las categorías de sus Directores en los Países. Sobre la base de estos criterios genéricos, para analizar las categorías propuestas se utilizan ocho factores:
 - número de operaciones;
 - existencia de una OU compleja;
 - nivel anual medio de erogación de recursos;
 - número de funcionarios contratados a nivel internacional y local;
 - número de suboficinas;
 - otras oficinas apoyadas por cada oficina en el país;
 - condición del país (menos adelantado (MA), de bajos ingresos con déficit de alimentos (PBIDA), u otras categorías); y
 - fase de seguridad según la clasificación de la Oficina del Coordinador de Medidas de Seguridad de las Naciones Unidas (UNSECOORD).
22. Luego, para determinar la categoría apropiada, se utiliza un sistema de clasificación por puntos. Es importante observar que, al modificarse las circunstancias en las que actúa una oficina en el país, también se modificará la clasificación del puesto de Director en el País correspondiente.
23. Por último, la Secretaría está de acuerdo en que el próximo proceso presupuestario para 2002-2003 será el canal adecuado para presentar nuevas propuestas de clasificación y reclasificación, además de las que se efectuarán durante el bienio en curso.





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Para personal profesional y de servicios generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Facilítese la información solicitada. La copia impresa no debe superar las dos páginas

| |
|---|
| Medida solicitada: Creación de un puesto Especificar otras medidas, si procede: |
|---|

| | |
|--|---|
| Número del puesto: Ubicación (Dirección/Servicio/Subdirección/Dependencia) Adjúntese organigrama con información detallada sobre títulos, categorías y números de puestos. | Supervisor directo: Título y categoría: Director Ejecutivo |
|--|---|

| ACTUAL | PROPUESTO |
|--|---|
| Título: | Subdirector Ejecutivo de Administración |
| Categoría: | Subsecretario General, SsG |
| Titular: | Vacante |
| Finalidad del puesto (describábase brevemente, en una o dos oraciones, la finalidad primordial del puesto) | |
| Asesorar al Director Ejecutivo en materia de políticas y estrategias en las esferas de recursos humanos, servicios financieros, gestión de información y sistemas, compras y contratos, gestión administrativa y de edificios, y seguridad y gestión del personal. | |

I. Competencias y obligaciones

Resúmanse las principales funciones desempeñadas en el cargo (tipo de actividades, modalidad de actuación, finalidad de las mismas) e indíquese al margen izquierdo el porcentaje de tiempo empleado en cada una de ellas. Calcúlese el porcentaje sobre una base anual.

| Porcentaje del tiempo | Funciones |
|-----------------------|--|
| | Asesorar al Director Ejecutivo en materia de políticas y estrategias en las esferas de recursos humanos, servicios financieros, sistemas de información para la gestión, compras y contratos, gestión administrativa y de edificios, y seguridad. Esto supone coordinar el trabajo de 7 Directores y 270 miembros del personal en la sede y las oficinas en los países (sin incluir el personal de servicios generales de la oficina en el país) y un presupuesto bienal global de 51,4 millones de dólares EE UU. Mediante esas funciones se facilitan servicios a alrededor de 5.000 empleados ubicados en 80 países con un presupuesto operacional bienal de 2.700 millones de dólares EE UU. |
| | Encargarse de la gestión general de todas las actividades relacionadas con las cuatro Direcciones interesadas, incluida la de representar al Director Ejecutivo ante la Junta Ejecutiva. |
| | Administrar y coordinar la labor de las Direcciones que dependen del Departamento y fijar las prioridades. Responsabilizarse de todos los servicios de apoyo, entre otras cosas de la gestión y aplicación de la descentralización de estas funciones técnicas y la puesta en práctica a nivel mundial de un nuevo sistema integrado de información (conocido como SAP), así como de su mantenimiento; programar a nivel central los servicios administrativos y presupuestarios y la contratación, así como la gestión de los recursos humanos del Departamento en su conjunto (tanto en la sede como en las oficinas en los países) |
| | Mantener contactos con las dependencias del sistema de las Naciones Unidas encargadas de los asuntos administrativos, recursos humanos y seguridad, así como con otros organismos; y representar al PMA ante la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), el Comité de Alto Nivel encargado de la Gestión, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP), y el Comité de Finanzas de la FAO. |
| | Programar la inversión de fondos (650 millones de dólares como promedio al año), hacer recomendaciones al respecto y presentar informes al Director Ejecutivo sobre la situación financiera del PMA. |
| | Administrar y supervisar: la aplicación de las políticas del Programa relativas al empleo, el género y los miembros de países poco representados; la aplicación mundial de la iniciativa sobre Capacitación y Promoción de las Perspectivas de Carrera (particularmente en lo relativo a la seguridad); la elaboración de nuevas políticas de personal adaptadas al mandato del PMA en la esfera humanitaria y en situaciones de emergencia |



(nombramiento indefinido, rotación del personal e incentivos especiales para los lugares de destino difíciles); el establecimiento de iniciativas de orientación psicológica del personal y relaciones con el personal.

Administrar, junto con el Departamento de Operaciones, la provisión de servicios de apoyo a las oficinas en los países y regionales, y evaluar y actualizar los servicios suministrados.

Asegurar que el personal directivo examina todos aquellos asuntos y consecuencias de medidas adoptadas por otros Departamentos/Direcciones en esferas que recaen dentro del ámbito de competencia del Departamento, y garantizar el enlace con el sistema de las Naciones Unidas y otros organismos por lo que respecta a asuntos del régimen común de las Naciones Unidas, según proceda.

Gestionar la elaboración de políticas, estrategias y orientaciones dentro del ámbito de competencia del Departamento y la formulación de programas estratégicos/descentralizados, coordinados y equilibrados, tanto en la actualidad como en el futuro; y presentar proyectos de presupuesto y de programas de trabajo del Departamento.

Asegurar la recopilación, el análisis y la divulgación de información relativa a la esfera de competencia del Departamento.

Supervisar, administrar y asegurar el establecimiento de relaciones funcionales eficaces entre las distintas funciones de los servicios, tanto en la sede como en las oficinas descentralizadas sobre el terreno, mediante el seguimiento de la formulación del programa de los respectivos servicios y su aplicación.

Facilitar orientaciones y supervisar la elaboración de la documentación de trabajo, los informes sobre los temas especializados del Departamento para el PMA, la Junta Ejecutiva y otros organismos dentro y fuera del sistema de las Naciones Unidas.

Representar al Director Ejecutivo en conferencias, reuniones y demás foros exteriores, según proceda.

II. Requisitos

Exigidos

Títulos académicos y aptitudes: Título universitario superior o licenciatura, experiencia y formación superior o cursos de especialización en una o más de las disciplinas siguientes: administración pública o de empresas, sistemas de gestión, economía, ciencias políticas, ciencias sociales, agricultura, o esferas relacionadas con la ayuda alimentaria o el desarrollo.

| | | | | |
|----------|-----------------------|-------------------------|---|-------------------------|
| Idiomas: | x Inglés | x Francés | o | x Español |
| Niveles: | Nivel C (superior) | Nivel B (intermedio) | | Nivel B (intermedio) |

Tipo de experiencia y número total de años trabajados: Al menos 20 años de experiencia profesional con responsabilidades cada vez mayores en formulación, planificación, aplicación y evaluación, y en la administración de operaciones técnicas en esferas tales como finanzas, presupuesto, recursos humanos o servicios de tecnología de la información.

Otros: Amplia experiencia de gestión en un entorno multinacional o multicultural. Facilidad para comunicarse de manera clara, concisa y elocuente, tanto oralmente como por escrito, excelentes dotes de negociación, incluida la facilidad para expresarse de manera eficaz en público o delante de una audiencia. Capacidad probada para dirigir y supervisar recursos humanos y financieros. Ingenio, iniciativa y buen juicio.

Deseables: Familiaridad con el sistema de las Naciones Unidas, en general, y con el PMA, en particular. De preferencia, dominio de un segundo idioma del PMA, entre ellos el árabe y el portugués.

III. Firmas

| | NOMBRE | FECHA Y FIRMA |
|--------------------------------------|--------|---------------|
| Titular (si el puesto está ocupado): | _____ | _____ |
| Supervisor directo: | _____ | _____ |
| Jefe de Servicio o Subdirección: | _____ | _____ |
| Director: | _____ | _____ |
| Oficial certificador (si procede): | _____ | _____ |
| Presupuesto/línea presupuestaria: | _____ | _____ |

IV. Decisión/para complimentar por HR solamente

| Título y categoría aprobados: Subdirector Ejecutivo de Administración | | |
|---|-------------------|---------------|
| | NOMBRE | FECHA Y FIRMA |
| Director, HR | D. Dufresne-Klaus | |

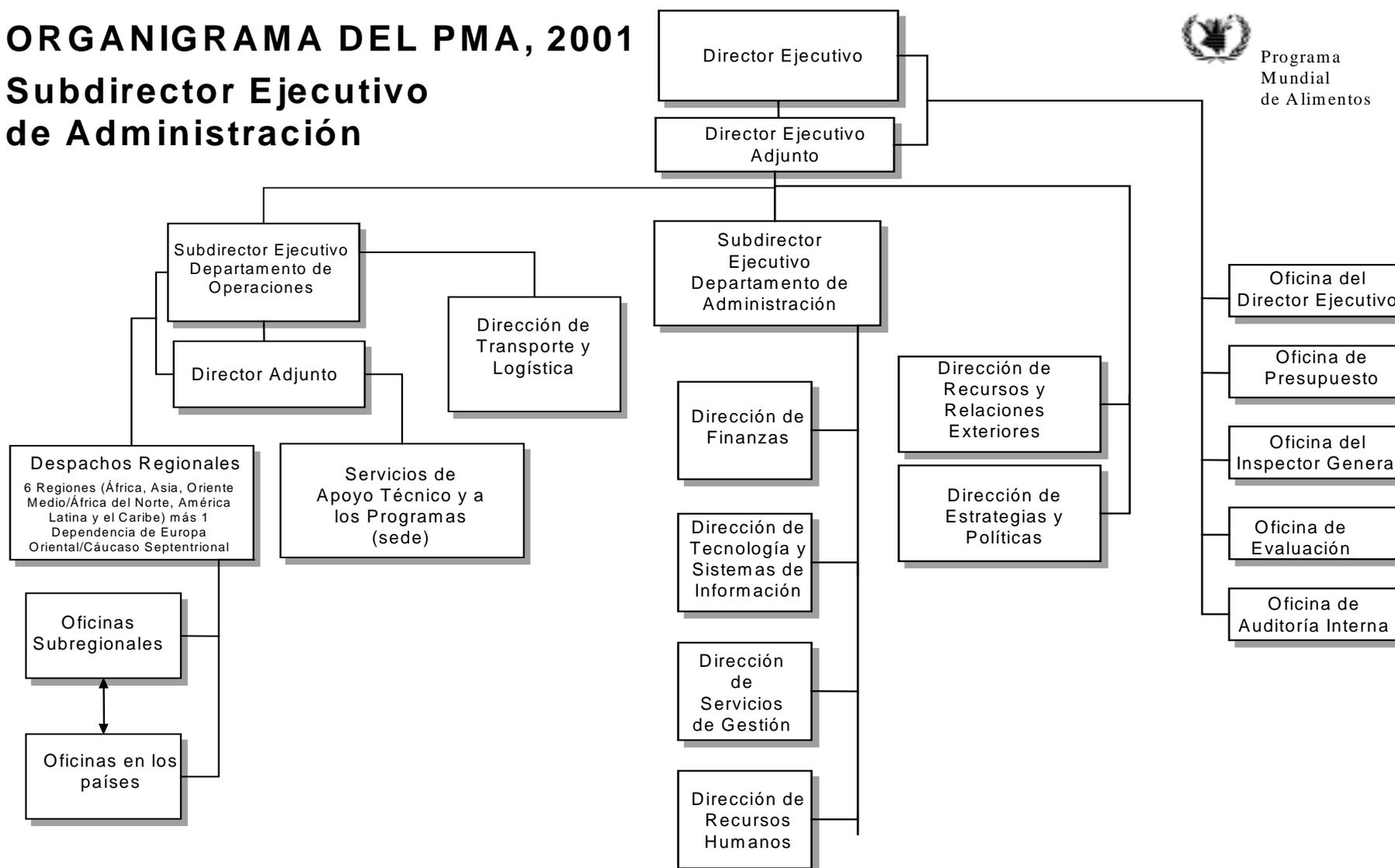




Programa
Mundial
de Alimentos

ORGANIGRAMA DEL PMA, 2001

Subdirector Ejecutivo de Administración







DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Para personal profesional y de servicios generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Facilítese la información solicitada. La copia impresa no debe superar las dos páginas

| |
|---|
| Medida solicitada: Creación de un puesto Especificar otras medidas, si procede: |
|---|

| | |
|--|---|
| Número del puesto: Ubicación (Dirección/Servicio/Subdirección/Dependencia) Adjúntese organigrama con información detallada sobre títulos, categorías y números de puestos. | Supervisor directo: Título y categoría: Director Ejecutivo |
|--|---|

| ACTUAL | PROPUESTO |
|---|--|
| Título: | Subdirector Ejecutivo de Recursos, Relaciones Exteriores y Políticas |
| Categoría: | Subsecretario General (SsG) |
| Titular: | Vacante |
| Finalidad del puesto (describábase brevemente, en una o dos oraciones, la finalidad primordial del puesto) | |
| Asesorar al Director Ejecutivo en materia de políticas de ayuda alimentaria y fomento de la movilización de recursos, asuntos públicos y actividades de coordinación con las Naciones Unidas y gestión de las mismas. | |

I. Competencias y obligaciones

Resúmanse las principales funciones desempeñadas en el cargo (tipo de actividades, modalidad de actuación, finalidad de las mismas) e indíquese al margen izquierdo el porcentaje de tiempo empleado en cada una de ellas. Calcúlese el porcentaje sobre una base anual.

| Porcentaje del tiempo | Funciones |
|-----------------------|---|
| | <p>Encargarse de la gestión general de la elaboración de estrategias de política, movilización de recursos financieros, asuntos públicos, asuntos interinstitucionales y de la Secretaría de la Junta Ejecutiva, y representar al Director Ejecutivo en las cuestiones antes mencionadas ante la Junta Ejecutiva.</p> <p>Administrar y coordinar el trabajo, las prioridades, la planificación central de los servicios presupuestarios y administrativos y la gestión de los recursos humanos del Departamento, compuesto de 2 direcciones y 7 oficinas de enlace que cuentan actualmente con 10 directores, 110 miembros del personal en la sede, las oficinas de enlace y las oficinas en los países (sin incluir al personal nacional de servicios generales) y con un presupuesto bienal global de 25,8 millones de dólares EE UU.</p> <p>Asesorar al Director Ejecutivo en materia de estrategias de política relacionadas con la ayuda alimentaria para el PMA, y garantizar la preparación de un marco estratégico de políticas para el mandato humanitario y de desarrollo del PMA. Presentarlo ante la Junta Ejecutiva y otros órganos de las Naciones Unidas.</p> <p>Facilitar orientación y supervisar la preparación de la documentación y los documentos de trabajo, los informes sobre las funciones del Departamento, la Junta Ejecutiva y otras organizaciones dentro y fuera del sistema de las Naciones Unidas, y la elaboración y distribución de material de información pública.</p> <p>Administrar la elaboración y coordinación de políticas estratégicas y estrategias para el PMA en cuanto organismo de vanguardia de las Naciones Unidas en materia de ayuda alimentaria.</p> <p>Garantizar la elaboración y aplicación de enfoques integrados e innovadores sobre el uso de la ayuda alimentaria en proyectos de desarrollo, operaciones de urgencia y situaciones prolongadas de personas beneficiarias y desplazadas, en cooperación con otras dependencias del PMA, tanto en la sede como en las oficinas regionales y en las oficinas en los países.</p> <p>Facilitar orientación para la elaboración de un marco conceptual y una metodología en forma de directrices para el análisis de programas y proyectos con miras a incorporar objetivos económicos, sociales, ambientales, nutricionales, de seguridad alimentaria y sostenibilidad en los proyectos y programas de ayuda alimentaria.</p> |



Seguir, en colaboración con el Departamento de Operaciones, la aplicación de políticas a actividades operacionales específicas, como la promoción de los asuntos de género, programas de alimentación escolar y otros.

Asesorar al Director Ejecutivo en materia de movilización de recursos mediante donaciones voluntarias y actividades de recolección de fondos privados y en otros asuntos de relaciones exteriores.

Evaluar las posibilidades y limitaciones a mediano y largo plazo para la movilización de recursos y garantizar la elaboración de una estrategia proactiva para mantener y aumentar los recursos del PMA estrechando los lazos con los donantes actuales y posibles, estableciendo contactos a alto nivel con los gobiernos, participando en foros internacionales (oficinas de enlace) y campañas internacionales de promoción/información a través de los medios de comunicación.

Administrar la coordinación general de las actividades de la Junta Ejecutiva, las reuniones interinstitucionales y otros foros consultivos.

Mantener un estrecho contacto con los países donantes, facilitándoles información actualizada sobre los resultados operacionales y las necesidades inmediatas, garantizar la presentación oportuna de informes sobre las donaciones y organizar periódicamente conferencias de donantes para obtener promesas.

Garantizar que el personal directivo examine las cuestiones y consecuencias de las medidas aplicadas por otros departamentos/direcciones en esferas que recaen dentro del ámbito de competencia del Departamento, y asegurar el enlace con las Naciones Unidas y con otros organismos, según proceda.

Vigilar la funcionalidad y eficacia de las relaciones entre los diversos Directores, encargándose de la supervisión de las respectivas actividades programáticas y de la aplicación de las mismas.

Representar al Director Ejecutivo en conferencias, reuniones y otros foros exteriores cuando se le solicite.

II. Requisitos

Exigidos

Títulos académicos y aptitudes: Título universitario superior o licenciatura, experiencia y formación superior o cursos de especialización en una de las disciplinas siguientes: administración pública o de empresas, sistemas de gestión, economía, ciencias políticas, ciencias sociales, agricultura, o esferas relacionadas con la ayuda alimentaria o el desarrollo.

| | | | | |
|----------|------------|--------------|---|--------------|
| Idiomas: | x Inglés | x Francés | o | x Español |
| Niveles: | Nivel C | Nivel B | | Nivel B |
| | (superior) | (intermedio) | | (intermedio) |

Tipo de experiencia y número total de años trabajados: Al menos 20 años de experiencia profesional con responsabilidades cada vez mayores en formulación, planificación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo y movilización activa de recursos financieros para tales proyectos.

Otros: Amplia experiencia de gestión en un entorno multinacional o multicultural. Facilidad para comunicarse de manera clara, concisa y elocuente, tanto oralmente como por escrito, excelentes dotes de negociación, incluida la facilidad para expresarse de manera eficaz en público o delante de una audiencia. Capacidad probada para dirigir y supervisar recursos humanos y financieros. Ingenio, iniciativa y buen juicio.

Deseables: Familiaridad con el sistema de las Naciones Unidas, en general, y con el PMA, en particular. De preferencia, dominio de un segundo idioma del PMA, entre ellos el árabe y el portugués.

III. Firmas

| | NOMBRE | FECHA Y FIRMA |
|--------------------------------------|--------|---------------|
| Titular (si el puesto está ocupado): | _____ | _____ |
| Supervisor directo: | _____ | _____ |
| Jefe de Servicio o Subdirección: | _____ | _____ |
| Director: | _____ | _____ |
| Oficial certificador (si procede): | _____ | _____ |
| Presupuesto/línea presupuestaria: | | |

IV. Decisión/para complimentar por HR solamente

Título y categoría aprobados: Subdirector Ejecutivo de Recursos, Relaciones Exteriores y Políticas

| Director, HR | NOMBRE | FECHA Y FIRMA |
|--------------|-------------------|---------------|
| | D. Dufresne-Klaus | |



ORGANIGRAMA DEL PMA, 2001

Subdirector Ejecutivo de Recursos/Políticas



Programa Mundial de Alimentos

