



NewsFlash

www.pefa.org

Job Offer: Head of Secretariat (Public Expenditure & Financial Accountability) – World Bank Vacancy Number: 120119

Background to the PEFA Program/ General description

PEFA is a partnership program that commenced in December 2001, with the aim to assess the condition of country public financial management systems and develop a practical sequence for reform and capacity-building actions. It has successfully seen a decade of increasing international recognition. The PEFA Secretariat is responsible to the Steering Committee for preparing and implementing the PEFA work plan. The Secretariat is located in and formally administered by the World Bank in Washington, DC.

The PEFA partners are planning to extend the PEFA program by five years starting July 2012. During this phase (Phase IV) the program will continue its current core activities and user services. The next phase will see substantive revisions to strengthen the PEFA performance measurement framework and to broaden the overarching governance arrangements, in particular through formal consultations with a wider group of stakeholders such as partner countries and donors. These measures are designed to ensure that the PEFA framework and its overarching governance arrangements remain relevant, and consolidates more than 10 years of progress.

During the first phase of the PEFA program, a group of staff from the World Bank, IMF and the PEFA Secretariat, overseen by the PEFA Steering Committee, developed 'the Strengthened Approach to supporting PFM reform' and 'the PFM Performance Measurement Framework'. The Strengthened Approach incorporates country-led reform, donor alignment and harmonization, and common monitoring of results. The PFM Performance Measurement Framework is the tool developed to support common assessment and monitoring of PFM performance, and incorporates a set of PFM performance indicators and a performance report. Further information on the Strengthened Approach and Framework are available at www.pefa.org. The Framework was approved for release by the PEFA Steering Committee in June 2005. During the subsequent phases II and III, the PEFA Secretariat has disseminated knowledge, provided training on the Framework, has supported country applications and quality assurance as well as monitored the applications of the Framework which have so far included more than 125 countries.

Current members are the World Bank, the European Commission, the UK Department for International Development, the Swiss State Secretariat for Economic Affairs, the French Ministry of Foreign Affairs, the Norwegian Ministry of Foreign Affairs, and the International Monetary Fund.

Duties and responsibilities

The Head of the PEFA Secretariat will be responsible for the day-to-day management of the PEFA program activities and resources, and for being a primary source of knowledge and advice to the PEFA partners about the oversight and management of the PEFA framework. This is a leadership position. The Head of Secretariat is an ex-officio, non-voting member of and secretary to the Steering Committee. S/he prepares and presents on all issues concerning planning and implementation of the program for Steering Committee discussion and decision. Between meetings of the Steering Committee the Head of Secretariat liaises on an 'as needed' basis with the PEFA partners.

He/she will be answerable to the World Bank's Director for Public Sector Governance through the Sector Manager of PRMPS on all issues concerning administration of the program – including issues concerning relationships between the PEFA Secretariat and the World Bank and for:

(i) Coordinating and liaising with relevant partners, including:

- Preparing for and presenting to the PEFA Steering Committee meetings.
- Managing the Secretariat/World Bank relationship on a day-to-day basis (involving working in close collaboration with the representatives of PRMPS, OPCFM and OPCPR units).
- Advising, coordinating and liaising with the PEFA partners on an as needed basis.
- Coordinating and consulting with and presenting to the Public Financial Management group under the, post-Busan, International Aid Effectiveness Agenda.
- Coordinating the sharing of information between PEFA partners including on planned applications of the Framework.
- Broadening ownership of the PEFA framework by reaching out beyond the PEFA partners to a variety of stakeholders for technical feedback, monitoring, promotion of usage and harmonization with other tools, especially other international development agencies, government officials of actually and potentially participating countries (closely coordinating with the lead donor agency), private sector assessors and training institutions, civil society organizations and research institutions.

(ii) Managing and leading the technical work of the PEFA Secretariat, including:

- Providing the global central reference point regarding interpretation of the PFM Performance Measurement Framework and guidance on its use.
- Advising the development of guidance tools related to the application and further development of the framework.
- Undertaking timely technical quality reviews of planned and draft applications of the PFM Performance Measurement Framework, on a demand basis from PEFA partners as well as other institutions.
- Implementing the plan of activities previously approved by the Steering Committee including informing the SC on the status of implementation of agreed plan.
- Preparing annual and other periodic reports for the SC
- Proposing revisions to the Framework, on the basis of review and consultation.

(iii) Managing the PEFA Secretariat, including:

- Managing the PEFA Secretariat staff, funds and consultants. The Secretariat currently has seven core staff members, including the Head, as well as three associated short-term consultants working remotely.
- Coordination of the secretariat's activities and deciding the allocation of tasks to staff members in consultation with the staff.
- Ensuring that the all relevant World Bank procedures, including those regarding trust funds, any other funds, contracting, procurement and administration, are adhered to.
- The Head of Secretariat will be the Task Team Leader (TTL) for the PEFA trust fund, assuming that the Head is eligible according to the World Bank's rules concerning conflict-of-interest, appointment type and accreditation for that function. Otherwise the World Bank will appoint an eligible staff member as trust fund TTL.

Qualifications

- Master Degree or equivalent in economics, accountancy or other relevant field with sustained record of achieving high-quality substantive results over an extended period (typically at least 10 years).
- Well established and recognized expertise in public financial management, including knowledge across the breadth of PFM issues, and specialist knowledge in at least one area, demonstrated through a record in assessing and supporting PFM reforms and capacity development in developing countries, working with partner governments.
- Demonstrated team leader and task management skills, including in administrative and budget management.
- Excellent diplomacy, coordination, liaison, interpersonal and team working skills. Ability to work with multiple stakeholders, and to respond flexibly to challenges.
- Excellent analytical, drafting and presentational skills.
- Familiarity with the international aid effectiveness agenda, including knowledge of the PFM dimensions of aid management from the donor perspective.
- Experience of working in diverse environments.
- Fluency in English is required. Ability to work in French, Spanish or any other UN languages would also be an advantage.

Applications should be submitted online at www.worldbank.org/jobs by making explicit reference to Job No. 120119 by February 8, 2012.

The World Bank Group is committed to achieving diversity in terms of gender, nationality, culture and educational background. Individuals with disabilities are equally encouraged to apply. All applications will be treated in the strictest confidence.

Offre d'emploi: Chef du Secrétariat PEFA (dépenses publiques et responsabilité financière) –Référence Banque mondiale du poste : # 120119

Contexte du Programme PEFA / Description générale

Le programme de partenariat du PEFA a été créé en Décembre 2001 dans le but d'évaluer l'état des systèmes nationaux de gestion financière et de développer une séquence pratique pour les actions de réforme et de renforcement des capacités. Après une décennie d'existence, il a atteint un niveau de reconnaissance internationale. Le Secrétariat du PEFA est responsable devant un Comité directeur pour la préparation et la mise en œuvre du plan de travail du PEFA. Le Secrétariat est administré et situé dans les locaux de la Banque mondiale à Washington, DC.

Les partenaires du PEFA envisagent de prolonger le programme PEFA pour cinq ans à partir de Juillet 2012. Durant cette phase (phase IV), le programme poursuivra ses activités et services actuels. La prochaine phase envisage des révisions méthodologiques de fond afin de renforcer le cadre de mesure de la performance PEFA et élargir les modalités de gouvernance du programme, en particulier au travers de consultations formelles avec un groupe élargi d'interlocuteurs tels que les pays partenaires et les bailleurs. Cette démarche est conçue pour assurer la pertinence et la consolidation de plus de 10 années de progrès du cadre PEFA et de ses modalités de gouvernance.

Durant la première phase du programme PEFA, un groupe d'experts de la Banque mondiale, du FMI et le Secrétariat du PEFA, supervisé par le Comité directeur du PEFA, ont développé «l'approche renforcée de soutien à la réforme de la Gestion des Finances Publiques» (GFP) et «le Cadre de mesure de la performance de la GFP ». L'approche renforcée intègre les réformes dirigées par les pays, l'alignement et l'harmonisation des bailleurs de fonds et le suivi commun des résultats. Le cadre de mesure de la performance de la GFP est l'outil développé pour soutenir l'évaluation commune et le suivi de la performance de la GFP, et intègre un ensemble d'indicateurs et un rapport de performance de la GFP. Des informations complémentaires sur l'approche renforcée et le cadre sont disponibles sur www.pefa.org

La publication du Cadre a été approuvée par le Comité directeur du PEFA en Juin 2005. Pendant les phases II et III ultérieures, le Secrétariat du PEFA a propagé la connaissance de l'outil et organisé des formations sur le cadre PEFA. Il a également soutenu les demandes des pays, maintenu l'assurance qualité ainsi que le suivi des applications du Cadre, qui jusqu'à présent inclut plus de 125 pays.

Les membres actuels du partenariat sont la Banque mondiale, la Commission européenne, le ministère britannique du Développement international, le Secrétariat d'État suisse aux Affaires économiques, le ministère français des Affaires étrangères, le ministère norvégien des Affaires étrangères, et le Fonds monétaire international.

Devoirs et responsabilités

Le Chef du Secrétariat du PEFA sera responsable de la gestion quotidienne des activités du programme PEFA et de ses ressources, et assumera le rôle de point focal de connaissances et de conseils des partenaires du PEFA sur la surveillance et la gestion du cadre. C'est une position de leadership. Le Chef du Secrétariat est un membre ex-officio non votant et secrétaire du Comité directeur. Il / elle prépare et présente toutes les questions concernant la planification et la mise en œuvre du programme à soumettre à discussion et décision du Comité directeur. Le chef

du Secrétariat assure la liaison avec les partenaires du PEFA au cas par cas entre chaque réunion du Comité directeur.

Il / elle sera responsable de toutes les questions concernant l'administration du programme - y compris les questions concernant les relations entre le Secrétariat du PEFA et la Banque mondiale - auprès du directeur de la Banque mondiale pour la gouvernance du secteur public au travers du Manager de l'unité PRMPS, ainsi que pour:

(I) la coordination et la liaison avec les partenaires concernés, y compris pour:

- Préparer et présenter aux réunions du Comité directeur du PEFA.
- Gérer la relation Secrétariat / Banque mondiale (impliquant de travailler en étroite collaboration avec les représentants des unités PRMPS, OPCFM et OPCPR).
- Conseiller, coordonner et assurer la liaison avec les partenaires du PEFA en cas de besoin.
- Coordonner, consulter et rapporter au groupe de Gestion des Finances Publiques créé dans le cadre de l'agenda international pour l'efficacité de l'aide post-Busan.
- Coordonner l'échange d'informations entre les partenaires du PEFA, y compris sur les applications prévues du Cadre.
- Élargir l'appropriation du cadre PEFA au-delà des partenaires actuels du PEFA, en s'adressant à une variété d'intervenants, pour des commentaires techniques, le suivi, la promotion de son utilisation et son harmonisation avec d'autres outils; notamment avec les autres agences internationales de développement, les responsables gouvernementaux de pays participants au cadre ou potentiellement intéressés (en étroite coordination avec l'organisme donateur principal), les évaluateurs du secteur privé et les institutions de formation, les organisations de la société civile et les institutions de recherche.

(II) Gérer et animer les travaux techniques du Secrétariat du PEFA, et de:

- Fournir un point central de référence pour l'interprétation du cadre de mesure de la performance de GFP et tout conseil sur son utilisation.
- Conseiller le développement d'outils d'orientation relatifs à l'application et le perfectionnement du cadre.
- Engager les revues de qualité technique des applications et projets du cadre PEFA, dans les délais prévus et sur la base des demandes des partenaires du PEFA ainsi que d'autres institutions.
- Mettre en œuvre le plan d'activités préalablement approuvé par le Comité directeur, et d'informer ce Comité sur l'état de mise en œuvre de ce plan.
- Préparer des rapports périodiques et au moins annuels pour le Comité directeur
- Proposer des révisions du cadre, sur la base d'examen et de consultation.

(III) Gérer le Secrétariat du PEFA, y compris:

- Gérer le personnel, les ressources et les consultants du Secrétariat du PEFA. Le Secrétariat compte actuellement sept personnels permanents, y compris ce poste, ainsi que trois consultants associés court-terme qui travaillent à distance.
- Coordonner les activités du Secrétariat et décider de l'affectation des tâches aux membres de l'équipe en consultation avec celle-ci.
- S'assurer que l'ensemble des procédures applicables de la Banque mondiale sont respectées, y compris celles concernant les fonds fiduciaires, tout autre type de fonds, ainsi que ceux relatifs à la sous-traitance, l'approvisionnement et l'administration.
- Le Chef du Secrétariat sera le chef d'équipe (TTL) pour le fonds d'affectation spéciale du PEFA, en supposant que le ou la candidat(e) retenu(e) est éligible selon les critères de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts, type d'emploi et d'accréditation pour cette fonction. Sinon la Banque mondiale nommera un membre de son personnel comme responsable fiduciaire TTL du fonds.

Qualifications

- Maîtrise ou équivalent en économie, en comptabilité ou autre domaine pertinent avec un record démontré de réalisation de résultats techniques de haute qualité sur une période prolongée (au moins 10 ans).

- Expertise établie et reconnue et connaissance étendue des questions de gestion des finances publiques (GFP), avec une spécialisation démontrée dans au moins un domaine, démontrée par une expérience concrète dans l'évaluation et l'appui aux réformes de la GFP et dans le développement des capacités, travaillant avec les gouvernements partenaires dans les pays en développement.
 - Qualités démontrées dans la gestion d'équipe et de tâches multiples, y compris dans la gestion administrative et budgétaire.
 - Excellent sens de la diplomatie, de la coordination et liaison, des relations interpersonnelles et esprit d'équipe. Capacité à travailler avec des intervenants multiples, et à répondre aux défis avec souplesse.
 - Excellente capacité d'analyse, de rédaction et de présentation.
 - Connaissance de l'agenda international sur l'efficacité de l'aide, y compris des dimensions de GFP dans la gestion de l'aide, du point de vue des bailleurs de fonds.
 - Expérience de travail dans des environnements diversifiés.
 - Parfaite maîtrise de l'anglais requise. Capacité à travailler en français, en espagnol ou en toute autre langue de l'ONU serait aussi un avantage.
-

Oferta de empleo: Jefe de la Secretaría del PEFA (Gasto Público y Rendición de Cuentas) - Referencia de Empleo del Banco Mundial # 120119

Antecedentes / Descripción General del Programa PEFA

El programa de cooperación PEFA se estableció en diciembre de 2001 con el fin de evaluar el estado de los sistemas nacionales de gestión financiera y el desarrollo de una secuencia de acciones prácticas para la reforma y creación de capacidades en la Gestión de Finanzas Públicas (GFP). Tras una década de existencia, el Programa PEFA tiene un nivel de reconocimiento internacional. La Secretaría del PEFA es responsable ante el Comité Directivo para la preparación y ejecución del plan de trabajo del PEFA. La Secretaría está administrada y alojada en el Banco Mundial en Washington, DC.

Los socios del programa PEFA acaban de decidir su extensión por cinco años a partir de julio de 2012. Durante esta fase (fase IV), el programa continuará con sus actividades y servicios actuales. En la siguiente fase se planean amplias revisiones metodológicas para fortalecer el marco de medición del desempeño del programa PEFA y ampliar los mecanismos de gobernanza del programa, especialmente a través de consultas formales con un amplio grupo de partes interesadas, como los donantes y los países socios. Este enfoque está diseñado para asegurar la pertinencia y la consolidación de más de 10 años de progreso en el marco del PEFA y de sus modalidades de gobernanza.

Durante la primera fase del PEFA, un grupo de expertos del Banco Mundial, del FMI y de la Secretaría del PEFA, supervisado por el Comité Directivo del PEFA, desarrolló el "enfoque reforzado para apoyar la reforma de la Gestión Finanzas Públicas "(GFP) y el " Marco de Medición del Desempeño en GFP". El enfoque incorpora reformas impulsadas por los países, alineación y armonización de los donantes, y la supervisión conjunta de los resultados. El marco para el desempeño de medición del desempeño de la GFP es una herramienta desarrollada para apoyar a la evaluación y el seguimiento de desempeño de la GFP, e incorpora un conjunto de indicadores y un informe de desempeño de GFP. Más información sobre el enfoque y el marco están disponibles en www.pefa.org

La publicación del Marco fue aprobado por el Comité Directivo del PEFA en junio de 2005. Durante las siguientes fases II y III, la Secretaría del PEFA ha extendido el conocimiento de la herramienta y proporcionó formación en el marco del PEFA. También apoyó las demandas del país, soportó el control de calidad y el seguimiento de las aplicaciones del marco, que incluye hoy más de 125 países.

Los actuales socios del PEFA son el Banco Mundial, la Comisión Europea, el Departamento del Reino Unido para el Desarrollo Internacional, la Secretaría de Estado Suiza para Asuntos Económicos, el Ministerio francés de Asuntos Exteriores, el Ministerio de Asuntos Exteriores noruego y el Fondo Monetario Internacional.

Deberes y responsabilidades

El Jefe de la Secretaría del PEFA será responsable de las actividades diarias del PEFA y de sus recursos, y actuará como principal fuente de información y de asesoramiento para la supervisión y gestión del marco PEFA por parte de sus socios. Esta es una posición de liderazgo. El Jefe es miembro nato sin derecho a voto y Secretario del Comité Directivo. Él / ella deberá preparar y presentar todas las cuestiones relativas a la planificación y ejecución del programa que se presentarán a la discusión y decisión del Comité Directivo. El jefe de la Secretaría deberá responder a cada uno de los socios del PEFA entre las reuniones del Comité de Dirección.

Él / ella será responsable de todas las cuestiones relativas a la administración del programa - incluyendo cuestiones sobre la relación entre la Secretaría del PEFA y el Banco Mundial - con el Director del Banco Mundial para la gobernanza del sector público a través del Administrador de la Unidad PRMPS, así como de:

(I) la coordinación y enlace con los asociados del programa, para:

- Preparar y reportar en las reuniones del Comité Directivo del PEFA.
- Gestionar la relación Secretaría / Banco Mundial (que implica trabajar en estrecha colaboración con los representantes de las unidades PRMPS, OPCFM y OPCPR del Banco).
- Asesorar, coordinar y servir de enlace con los socios cuando sea necesario.
- Coordinar, consultar y presentar al grupo de Gestión Financiera Pública, como parte de la agenda internacional de eficacia de la ayuda post-Busan.
- Coordinar el intercambio de información entre los socios del programa PEFA incluyendo al plan de las aplicaciones del Marco.
- Fomentar la apropiación del marco PEFA, más allá de sus actuales socios, para la colección de comentarios técnicos, el monitoreo, la promoción de su uso y su armonización con otros instrumentos; lo que abarcará una gran variedad de partes interesadas, así como otros organismos de desarrollo internacionales, funcionarios gubernamentales de países participantes en el marco o potencialmente interesados (en estrecha coordinación con el organismo donante principal), evaluadores del sector privado e instituciones de formación, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de investigación académica.

(II) manejar y liderar el trabajo técnico de la Secretaría del PEFA, para:

- Ofrecer un punto central de referencia para proporcionar interpretación sobre el alcance de la medición del desempeño de la GFP y asesoramiento sobre su uso.
- Asesorar al desarrollo de instrumentos de orientación para la aplicación y desarrollo del marco.
- Contribuir a las revisiones de la calidad técnica de las aplicaciones y proyectos de aplicación del marco de medición del desempeño PEFA, solicitadas por los socios PEFA y otras instituciones.
- Implementar el plan de trabajo previamente aprobado por el Comité Directivo, y informar sobre el estado de ejecución del plan acordado.
- Preparar informes periódicos, anuales y otros, para el Comité Directivo
- Proponer revisiones del marco, basadas en análisis y consulta.

(III) La gestión de la Secretaría del PEFA, lo que incluye:

- Administrar los recursos, personal y consultores de la Secretaría del PEFA. La Secretaría cuenta actualmente con siete miembros del personal permanente, incluyendo esa posición, y tres consultores asociados a corto plazo que trabajan de forma remota.
- Coordinar las actividades de la Secretaría y asignar tareas a los miembros del equipo, en consulta con ello.
- Asegurarse de que todos los procedimientos del Banco Mundial se cumplan, incluidos los relativos a los fondos fiduciarios, o a cualquier otro tipo de fondos, así como los requisitos para sub-contratación, adquisición y administración.
- El Director será el líder del equipo (TTL) para el fondo fiduciario PEFA, así que se supone que el/la candidato(a) retenido (a) podrá ser elegible bajo los criterios de del Banco Mundial, relativos a conflictos de interés, tipo de empleo y acreditación para esta función. De lo contrario, el Banco Mundial nombrará a un miembro de su personal como responsable TTL para el Fondo Fiduciario.

Calificaciones

- Maestría o su equivalente en economía, contabilidad o en el campo pertinente, con un registro de logros demostrados de resultados técnicos de alta calidad durante un período prolongado (por lo menos 10 años).
- establecida y reconocida experiencia y amplio conocimiento de las cuestiones de la gestión de las finanzas públicas (PFM), con una especialización en al menos un área, así como una experiencia práctica demostrada en la evaluación y apoyo a las reformas de la GFP y el desarrollo de las capacidades, a través de una experiencia de trabajo con gobiernos asociados en países en desarrollo.
- Cualidades demostradas en gestión de equipos y tareas múltiples, incluyendo la gestión administrativa y presupuestaria.
- Excelente habilidad para la diplomacia, la coordinación y el enlace entre instituciones, para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo. Capacidad para trabajar con múltiples partes y responder con flexibilidad a todos retos.
- Excelentes capacidades de análisis, de redacción y presentación.
- Conocimiento de la agenda internacional para la eficacia de la ayuda, incluyendo a los aspectos de GFP en la gestión de la ayuda por parte de los donantes.
- Experiencia de trabajo en ambientes diversos.
- Dominio del Inglés es necesario. Capacidad a trabajar en francés, español o cualquier otro lenguaje de la ONU también sería una ventaja.