



**Aviso de vacante del puesto de  
Jefe de Operaciones**

1. El Director Ejecutivo saluda atentamente a los Miembros y a los integrantes de la Junta Consultiva del Sector Privado (JCSP), y desea poner en su conocimiento que está previsto cubrir el puesto de Jefe de Operaciones.
2. Se adjunta la descripción del puesto, junto con la información que puedan necesitar los que deseen solicitarlo.
3. Le rogamos que tenga la amabilidad de poner en conocimiento de los candidatos calificados de su país este aviso de vacante.
4. Las solicitudes deberán hacerse llegar al Director Ejecutivo a [ed@ico.org](mailto:ed@ico.org) antes del **11 de agosto de 2017**, acompañadas de un *currículum vitae*, una fotografía reciente, un ejemplo de texto largo escrito en inglés por el candidato y referencias.



## ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL CAFÉ

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe de Operaciones

**GRADO:** D-1

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Responsable ante el Director Ejecutivo por lo que respecta a todas las actividades operativas de la Organización.

Principales deberes:

1. Dirigir, gestionar y proporcionar liderazgo fundamental a la formulación del programa de actividades y el plan de acción de la Organización.
2. Gestionar las Secciones de la División de Operaciones: Economía, Proyectos, Estadística, Biblioteca/Información y Secretaría del Consejo.
3. Gestionar los recursos materiales y financieros de la División y contribuir a la gestión en conjunto de la Organización.
4. Asumir responsabilidad por la preparación y redacción de documentos para aprobación del Director Ejecutivo.
5. Contribuir, en colaboración con el Jefe de Finanzas y Administración, a la preparación del presupuesto anual de la Organización.
6. En conjunción con el Director Ejecutivo, preparar los Órdenes del Día y coordinar las reuniones del Consejo Internacional del Café y órganos subordinados.
7. Asegurar el contacto y la coordinación con los países Miembros, países no miembros, otras organizaciones internacionales y el sector privado, y el suministro de información, directrices y apoyo a todos ellos.
8. Asumir responsabilidad por la gestión de la Organización en ausencia del Director Ejecutivo.

## **CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA**

1. Grado(s) universitario(s) avanzado(s) en una disciplina adecuada como Economía y/o Gestión de Empresas.
2. Diez años de experiencia como mínimo en un puesto administrativo semejante y en un entorno internacional que se ocupe de asuntos de desarrollo económico.
3. Competencia profesional comprobada en la esfera de labor de la Organización, con inclusión de conocimiento de desarrollo internacional y macroeconomía y del sector cafetero en particular.
4. Experiencia en escribir informes de mercado, gestión de proyectos en el ámbito internacional y estadística.
5. Es fundamental el dominio del inglés, escrito y hablado, con aptitud demostrada en preparación de borradores y redacción.
6. Es deseable un conocimiento adecuado de uno como mínimo de los otros idiomas oficiales de la Organización (español, francés y portugués).
7. Aptitud organizativa demostrada, incluida la capacidad de dirigir y trabajar de forma eficaz con un equipo variado de personas de distintos países y culturas en un marco internacional.
8. Capacidad de ejercer iniciativa, adoptar un enfoque metódico, trabajar bajo presión y cumplir sistemáticamente los plazos previstos.
9. Experiencia en sistemas informáticos y comunicaciones, con inclusión de relaciones con los medios de comunicación y difusión.