



**Puesto de Oficial de Secretaría y
Comunicaciones**

1. El Director Ejecutivo saluda atentamente y desea informar a los Miembros y a los integrantes de la Junta Consultiva del Sector Privado que la Organización va a contratar un Oficial de Secretaría y Comunicaciones.
2. Se adjunta la descripción del puesto y la información que precisarán los solicitantes.
3. La OIC solo aceptará solicitudes debidamente presentadas que incluyan una carta de presentación, un curriculum vitae en el que se usen los modelos designados (véase más adelante), una fotografía reciente y dos referencias, y se reciban **a más tardar el 20 de diciembre de 2019**. Debido al elevado volumen de solicitudes que se recibirán solo se acusará recibo de las solicitudes que sean preseleccionadas para el puesto.
4. Se ruega que tengan la amabilidad de avisar de esta vacante a candidatos calificados.

OFICIAL DE SECRETARÍA Y COMUNICACIONES, P-02/P-03

Título del puesto:	Oficial de Secretaría y Comunicaciones
Grado:	P-02/P-03
Departamento/Oficina:	División de operaciones
Lugar de destino:	Londres (Reino Unido), con posibilidad de viajar
Tipo de contrato:	Contrato de duración determinada – Contratación local (2 años con posibilidad de prórroga)
Fecha estimada de comienzo:	Lo más pronto posible
Fecha final de solicitud:	20 diciembre 2019

Responsabilidades

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El puesto formará parte de la División de Operaciones y el titular estará a cargo de relacionarse con representantes de los países Miembros de la OIC y otras partes interesadas, organizar los períodos de sesiones del Consejo Internacional del Café y reuniones conexas, y manejar las comunicaciones internas y externas de la Organización, excepto las que sean responsabilidad directa del despacho del Director Ejecutivo.

El titular trabajará bajo la supervisión directa del Jefe de Operaciones y ejercerá las siguientes funciones:

Secretaría y coordinación

1. Planear, organizar y gestionar las reuniones anuales del Consejo Internacional del Café, el órgano rector supremo de adopción de decisiones de la OIC, y de otros órganos consultivos de la Organización, prestando apoyo e incluyendo, aunque sin limitarse a ello, compilación de aportaciones internas y externas, redacción de órdenes del día, y enlace con las autoridades de países Miembros, organizaciones intergubernamentales y otras partes interesadas en todos los aspectos relacionados con las reuniones de la OIC;
2. Ayudar al Jefe de Operaciones en la organización de reuniones con destacados miembros del sector cafetero mundial; conferencias, seminarios y eventos similares tales como la Conferencia Mundial del Café;

3. Asistir a las reuniones de la OIC y facilitar la redacción de documentos, informes, discursos y resúmenes de reuniones, según proceda.
4. Ocuparse de asuntos relacionados con la afiliación al Acuerdo Internacional del Café, con inclusión de: funciones de depositario; renegociación de acuerdos; organización de reuniones de grupos de trabajo; y preparación de documentos, contactos y correspondencia con gobiernos y organizaciones internacionales, según proceda.
5. Colaborar de forma proactiva con otras secciones de toda la Organización para asegurar y facilitar el funcionamiento eficaz de la Secretaría, dedicando especial atención a la organización del Consejo Internacional del Café y demás reuniones, y coordinando y contribuyendo a la preparación de documentos.

Comunicaciones

1. Responsable de las relaciones externas de la OIC mediante:
 - a) Creación y mantenimiento de contactos eficaces con los medios de comunicación y organización de conferencias de prensa con regularidad durante las reuniones de la OIC o cuando se precise.
 - b) Redacción y distribución de comunicados de prensa que abarquen todas las actividades de la OIC, según se precise.
 - c) Gestión, observación y creación de comunicaciones digitales de la OIC, incluidas páginas en la web y plataformas de los medios sociales.
 - d) Elaboración y diseño de material de comunicaciones de la OIC, incluido el Anuario.
 - e) Elaboración de conceptos y realización de campañas de promoción, incluida la campaña anual de información del Día internacional del Café.
 - f) Proporcionar la función de secretaria permanente a los comités y grupos de trabajo de la OIC, según proceda.

Con respecto a otras esferas de trabajo, ejercer otras responsabilidades conexas, si lo solicita el Director Ejecutivo o el Jefe de Operaciones, incluido reemplazar o ayudar a otros, dentro y fuera de la sección, según sea preciso.

Nivel y propósito de contactos

Dentro de la Organización:

Contactos con el personal a todos los niveles para intercambiar información y proporcionar orientación, sugerencias e información acerca de las actividades de secretaría y comunicación; conseguir cooperación; y facilitar la comprensión mutua.

Fuera de la Organización:

Contactos con una amplia gama de funcionarios de los países Miembros, asociados y otros interesados, incluidos los medios de comunicación, para ofrecer información, responder a consultas en relación con la organización de reuniones, seminarios y reuniones de trabajo; y mantener/alentar relaciones positivas; negociar con proveedores de servicios y suministradores en relación con reuniones y actividades de comunicación.

	Calificaciones
Educación y experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Grado universitario en periodismo, comunicaciones, administración pública y de empresas, asuntos internacionales, estudios de desarrollo, lenguas o esferas conexas.- Experiencia comprobada en gestión de eventos para la organización de conferencias, seminarios, reuniones de trabajo y eventos similares, preferiblemente a nivel internacional.- Elevado grado de expresividad y cultura en el uso de la palabra hablada y escrita y con capacidad de comunicar ideas complejas, incluidos conceptos de política, economía y estadística, de manera concisa y clara, a un público profesional o lego en la materia.- Capacidad excepcional de redacción, preferiblemente con experiencia periodística y en los medios de comunicación.- Experiencia en el desempeño de la función de comunicación, preferiblemente en un ambiente de política internacional.- Experiencia en el manejo eficaz de promoción y divulgación mediante páginas web y medios sociales.- Será una gran ventaja tener experiencia en el trato con el sector privado y en trabajar en un ambiente multicultural.- Será una gran ventaja tener orientación/conocimiento del sector cafetero u otros productos básicos.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">- Excelente capacidad de comunicación, oral y escrita, en inglés (preferiblemente como lengua materna). Será una ventaja tener soltura en otro, como mínimo, de los idiomas oficiales de la Organización (español, francés y portugués).
Conocimiento especializado	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, enfoque metódico, tacto, innovación y creatividad.- Capacidad de trabajar bajo presión y con plazos rigurosos, y de tratar de cuestiones confidenciales.- Fuerte capacidad de uso práctico de TIC y conocimiento de aplicaciones de la web y medios sociales.- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con el personal y contactos externos, incluidos representantes del gobierno, diplomáticos, el sector privado y los medios de comunicación.- Es una función amplia, que exige considerable flexibilidad, imaginación y capacidad de organización.

Cómo solicitar

La OIC solo aceptará solicitudes debidamente presentadas que tengan:

1. Una carta de presentación
2. Un curriculum vitae para el que se use uno de los siguientes modelos:
https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/ecv_template_en.doc (para descargar)
o <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose> (en línea y guardado)
3. Una fotografía reciente
4. Dos referencias

La OIC solo se pondrá en contacto con los candidatos preseleccionados.

Para más información pueden remitirse a: www.ico.org

No se cobran honorarios:

La OIC no cobrará honorarios en ninguna etapa del proceso de contratación (solicitud, entrevista, procesamiento, adiestramiento u otras).

La OIC no solicitará información relacionada con cuentas bancarias.