



Organización Internacional del Café  
Organização Internacional do Café  
Organisation Internationale du Café

ED 2012/07

30 mayo 2007  
Original: inglés

C

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

1. El Director Ejecutivo saluda atentamente a los Miembros y pone en su conocimiento que la Organización se propone cubrir la vacante del puesto de Jefe de Operaciones cuando el actual titular se jubile.
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, acompañadas de un curriculum vitae (hoja de vida), una fotografía reciente e informes de referencia, a más tardar el 31 de julio de 2007.

## **Organización Internacional del Café**

### **Descripción del puesto**

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>PUESTO:</b>           | Jefe de Operaciones   |
| <b>GRADO:</b>            | D-1                   |
| <b>RESPONSABLE ANTE:</b> | El Director Ejecutivo |

### **RESPONSABILIDADES**

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

Principales responsabilidades:

1. Supervisar la labor de las secciones de la División de Operaciones, esto es, Estudios y Análisis de Mercado y Proyectos, Servicios de Información y Biblioteca, Estadística, Secretaría del Consejo y Documentos.
2. Asegurarse del uso eficiente de los recursos humanos y los haberes de la División.
3. Proporcionar apoyo al Director Ejecutivo en relación con las reuniones de la Junta Ejecutiva, el Consejo y demás reuniones, según sea preciso.
4. Contribuir a la formulación de la política de la Organización.
5. Responsabilidad por la preparación y redacción final de todos los documentos de la Organización, para su aprobación por el Director Ejecutivo.
6. Establecer y mantener el contacto con países Miembros, países no miembros, otras organizaciones internacionales y el sector privado.
7. Contribuir a la preparación del Presupuesto anual de la Organización.

### **REQUISITOS**

1. Título universitario superior en una disciplina idónea.
2. Considerable experiencia en la esfera en que actúa la Organización.
3. Experiencia de gerencia a alto nivel, de diez años por lo menos, en relaciones institucionales con gobiernos nacionales y organizaciones internacionales, en una organización comparable.
4. Excelente dominio del idioma inglés, tanto hablado como escrito, con pericia demostrada en la preparación y redacción de documentos, y un buen conocimiento de otros dos, como mínimo, de los idiomas oficiales de la Organización.
5. Aptitud organizativa demostrada.
6. Experiencia en sistemas informáticos y en comunicaciones, y en trato con los medios de comunicación y difusión.
7. Capacidad de trabajar bajo presión y con poco tiempo.