



**Puesto de Gestor de Datos Estadísticos**

1. El Director Ejecutivo saluda atentamente a los Miembros y a los integrantes de la Junta Consultiva del Sector Privado (JCSP) y les comunica que la Organización va a contratar un Gestor de Datos Estadísticos.
2. Se adjunta la descripción del puesto, junto con la información que puedan necesitar los que deseen solicitarlo.
3. Les rogamos que tengan la amabilidad de poner en conocimiento de los candidatos calificados de sus países este aviso de vacante.
4. Las solicitudes deberán hacerse llegar al Director Ejecutivo ([ed@ico.org](mailto:ed@ico.org)) a más tardar el **16 de junio de 2017**, acompañadas de una carta de presentación, un *curriculum vitae*, una fotografía reciente y referencias.



### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>PUESTO:</b>	Gestor de Datos Estadísticos
<b>UNIDAD:</b>	Sección de Estadística
<b>GRADO:</b>	P-3/P-4

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

El Gestor de Datos Estadísticos será responsable ante el Jefe de Operaciones y tendrá a su cargo ayudar a la Organización a lograr uno de sus objetivos estratégicos, el de proporcionar datos de talla mundial que ofrezcan análisis e información precisa al sector y a los elaboradores de políticas. En concreto, el gestor de datos estadísticos deberá proporcionar fuerte liderazgo en todos los asuntos relativos a la obtención, el procesamiento y la difusión de información estadística y ayudar al Jefe de Operaciones en sus responsabilidades, deberes y actividades.

#### **Principales responsabilidades del Gestor de Datos Estadísticos:**

1. Gestión diaria y administración general de la Sección de Estadística y supervisión de la obtención, el procesamiento y la difusión de información estadística.
2. Presentación y difusión de datos estadísticos, incluida la preparación de informes escritos y orales que se presenten a los órganos de la OIC, la Secretaría de la OIC y otras partes interesadas.
3. Preparación de informes de las reuniones del Comité de Estadística y recomendaciones subsiguientes.
4. Evaluar y supervisar la puesta en práctica de técnicas y procedimientos innovadores relativos a la obtención, compilación, presentación y difusión de datos estadísticos para cumplir los requerimientos de la Organización.
5. Mantener contactos con todas las fuentes de información estadística sobre el café, incluidos representantes de los Estados Miembros, organizaciones intergubernamentales, asociaciones comerciales, servicios de suscripción de datos, mercados de productos básicos y empresas privadas.
6. Mantener y gestionar los sistemas de certificados de origen, precios indicativos y todas las demás bases de datos estadísticos y conexos de la Organización.
7. Representar a la Organización en reuniones, conferencias y otros foros.
8. Proporcionar a otras esferas de la Organización apoyo estadístico para la preparación de documentos y presentaciones.

9. Organizar adiestramiento en gestión de datos e información dentro de la Secretaría, así como para los países Miembros de la OIC, y prestar ayuda en el suministro de ese adiestramiento.
10. Identificar fuentes de ingresos para el suministro de información estadística.
11. Supervisar y responder a preguntas de los Miembros y otras partes interesadas.
12. Gestionar información estadística en el sitio en Internet de la Organización.
13. Contribuir a la preparación del Presupuesto de la División de Operaciones y evaluar los requerimientos de oficina de la Sección de Estadística.

### **TÍTULOS Y EXPERIENCIA**

1. Título universitario en campo pertinente (estadística, economía, matemáticas o esfera conexas) o experiencia profesional equivalente.
2. Sólida experiencia en gestión de datos y software de estadística.
3. Buen conocimiento y experiencia práctica en análisis y técnicas estadísticas, en especial tal como se aplican en los mercados de productos básicos.
4. Excelente dominio del idioma inglés.
5. Será deseable el conocimiento de otro, por lo menos, de los idiomas oficiales de la Organización (español, francés o portugués).
6. Aptitud para mantener buenas relaciones con el personal y los contactos externos.
7. Iniciativa, enfoque metódico, tacto y capacidad de trabajar bajo presión y de cumplir plazos rigurosos.
8. Buenas dotes de organización y capacidad de supervisión.

### **REMUNERACIÓN**

Se ofrece un buen conjunto de retribuciones y beneficios. La categoría profesional es P-3/P-4 de la escala de sueldos de las Naciones Unidas.