



Puesto de Oficial de Administración

1. El Director Ejecutivo saluda atentamente y desea informar a los Miembros y a los integrantes de la Junta Consultiva del Sector Cafetero que la Organización va a contratar a un Oficial de Administración.
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 para 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 enviarán, solo se acusará recibo de las preseleccionadas para el puesto.
4. Se ruega que tengan la amabilidad de avisar de esta vacante a candidatos calificados.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN, P-01/P-02

| | |
|------------------------------------|--|
| Título del puesto: | Oficial de administración |
| Grado: | P-01/P-02 |
| Departamento/Oficina: | División de Administración |
| Lugar de destino: | Londres (Reino Unido) |
| Tipo de contrato: | De duración determinada- Contratación local (1 año, con posibilidad de prórroga) |
| Fecha estimada de comienzo: | Lo más pronto posible |
| Fecha final de solicitud: | 20 diciembre 2019 |

Responsabilidades

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El titular será responsable ante el Jefe de Finanzas y Administración y dentro del marco de la autoridad delegada, y estará a cargo de la gestión diaria de las oficinas de la OIC y de asuntos de recursos humanos, incluyendo, pero sin limitarse a ello:

Administración general

1. Proporcionar o asegurar el suministro eficaz de apoyo administrativo y secretaría al Jefe de Finanzas y Administración en los diversos aspectos relacionados con buscar instalaciones de conferencia y reuniones externas adecuadas y ocuparse del recibo de contratos, seguridad y mantenimiento de oficinas y servicios de limpieza de las oficinas; planear y asignar oficinas, mobiliario y equipo para personal nuevo o temporal, consultores y visitantes; analizar requisitos de suministro no consumible, como equipo de oficina, mobiliario y otros artículos; control de inventario de oficina; ocuparse de primeros auxilios y salud e inocuidad, y de otras tareas tales como mantenimiento de la “cocina” y disponibilidad de suministro; presentar propuestas y/o correspondencia final, contratos y formularios al Jefe de Finanzas y Administración para autorización y/o firma.
2. Ayudar en la organización de reuniones ordinarias del Consejo Internacional del Café y sus órganos consultivos, incluidos viajes, seguros y visados de los delegados, oradores y otros asistentes.

3. Contribuir a la elaboración del presupuesto de la Organización, en estrecha colaboración con el Jefe de Finanzas y Administración y el Jefe de Operaciones, investigando y obteniendo información de fondo y hablando con jefes de sección y personal de lo que necesitarían, según proceda.
4. Preparar toda la correspondencia relativa a contribuciones; acuse de recibo de contribuciones y recordatorios, según proceda.

Recursos humanos

1. Colaboración estrecha con el Jefe de Finanzas y Administración, contribuyendo a la administración de la política de recursos humanos de la OIC; contratación de personal, incluidos contratos de personal temporal; mantenimiento de historial confidencial del personal, incluidos personal temporal y consultores; facilitación de información al personal nuevo o temporal sobre asuntos administrativos.
2. Preparar los contratos de los intérpretes, traductores y pasantes, y la nómina de pago de personal temporal y consultores.
3. Establecer y mantener contacto con órganos del Gobierno del Reino Unido, misiones diplomáticas, Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales y el sector privado en todos los asuntos relacionados con política de recursos humanos y bienestar del personal, incluyendo investigación y preparación de todos los documentos de trabajo y demás documento relativos a recursos humanos y administración de la oficina.
4. Administrar la nómina de pago del personal temporal y horas extraordinarias autorizadas, verificando las declaraciones y obteniendo información, según proceda.
5. Ejercer otras responsabilidades conexas, incluidas tareas ad hoc solicitadas por el Director Ejecutivo y el Jefe de Finanzas y Administración, y reemplazar o ayudar a otros, dentro y fuera de la sección, según se precise.

Nivel y propósito de contactos

Dentro de la Organización:

Contactos con el personal a todos los niveles para ofrecer asesoramiento e información acerca de todos los aspectos relativos a recursos humanos y asuntos administrativos; orientar al personal nuevo y temporal, así como a los consultores; obtener cooperación y facilitar la comprensión mutua.

Fuera de la Organización:

Basándose en instrucciones del Jefe de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo, mantener contactos con una amplia gama de funcionarios de países Miembros y embajadas, Gobierno del Reino Unido, organizaciones con sede en el Reino Unido y proveedores de servicios para dar y obtener información, asesorar en cuestiones relativas a recursos humanos y asuntos administrativos y contestar a consultas.

| | Calificaciones |
|-----------------------------------|--|
| Educación y experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Grado universitario en esferas pertinentes (por ejemplo, gestión de personal, administración de empresas, finanzas) o experiencia profesional equivalente.- Experiencia en administración en una organización comparable durante cuatro años por lo menos. |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none">- Excelente dominio del idioma inglés, oral y escrito, y buen conocimiento de otro, como mínimo, de los idiomas oficiales de la Organización (español, francés y portugués). |
| Conocimiento especializado | <ul style="list-style-type: none">- Buenos conocimientos de TI y buen conocimiento de aplicaciones y software de PC, en especial procesamiento de textos, base de datos y programas de hojas de cálculos.- Aptitud para establecer y mantener una buena relación de trabajo con el personal y contactos externos.- Buena capacidad de organización y supervisión.- Buen juicio, tacto, discreción y buenas aptitudes de comunicación.- Capacidad de trabajar bajo presión y con límites estrictos de tiempo. |

Cómo solicitar

La OIC solo aceptará solicitudes debidamente presentadas y enviadas a ed@ico.org a más tardar el 20 de diciembre de 2019, que incluyan:

1. Una carta de presentación
2. Un curriculum vitae para el que se haya usado uno de los modelos siguientes:
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

Solo se establecerá contacto con los candidatos preseleccionados.

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

No se cobrarán honorarios:

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

La OIC no solicitará información relativa a cuentas bancarias.