



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2239

Fecha de publicación: **05 de diciembre de 2012**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **03 de enero de 2013**

TÍTULO DEL PUESTO:	Revisor superior (ruso)	GRADO:	P-5
		LUGAR DE	Roma
		DESTINO:	
UNIDAD:	Servicio de Programación y Documentación de Reuniones (CSCM)	DURACIÓN *:	Dos años
	División de la Conferencia, del Consejo y de Protocolo (CSC)	CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	2002067
	Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS)	CÓDIGO CCGO:	1006

Se alienta a las mujeres cualificadas y a los nacionales cualificados de Estados Miembros insuficientemente o no representados a presentar sus solicitudes.

También se alienta a las personas con discapacidad a presentar sus solicitudes.

Todas las solicitudes se tratarán con la más estricta confidencialidad.

COMPETENCIA Y FUNCIONES

Bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Programación y Documentación de Reuniones, el titular dirigirá y programará periódicamente el trabajo de los traductores/revisores de plantilla y externos del Grupo de Traducción al Ruso para asegurar la traducción correcta, puntual y de buena calidad idiomática de documentos de reuniones, publicaciones, correspondencia y otros materiales, velando por que la calidad de las traducciones sea adecuada para el uso al que se destinan. En particular, deberá:

- planificar y dirigir las actividades realizadas por el Grupo de Traducción al Ruso;
- adoptar decisiones lingüísticas autorizadas, sobre todo en esferas técnicas y en campos temáticos en los que aparecen nuevos términos y es necesario desarrollar la semántica;
- examinar y efectuar un control de calidad adecuado de las traducciones producidas en el Grupo o encargadas a traductores externos;
- evaluar la aceptabilidad de los textos producidos por traductores externos o procedentes de otras fuentes ajenas al Servicio;
- proporcionar orientación al personal pertinente, supervisarlo y evaluar su rendimiento;
- mantener contactos con los oficiales competentes de todos los ámbitos de la Organización, así como con lingüistas externos, a fin de abordar problemas de lenguaje;
- dirigir y facilitar la creación de bases de datos terminológicas así como de material de referencia y fuentes útiles para la labor de traducción;
- señalar traductores idóneos para su inclusión en la lista de traductores por contrata aceptables para la Organización;
- determinar el contrato más adecuado y la tarifa apropiada para cada trabajo externo teniendo en cuenta su grado de dificultad y el plazo otorgado;
- preparar, administrar y evaluar pruebas para los candidatos a puestos de revisor, traductor/revisor y traductor;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario superior en Estudios Lingüísticos, Traducción o en otra disciplina de la FAO, como Agronomía, Economía o Derecho con especialización en idiomas
- Diez años de experiencia pertinente en tareas de traducción/revisión
- Excelente conocimiento del ruso y conocimiento práctico del francés y el inglés

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Amplitud y pertinencia de la experiencia de traducción/revisión en cargos de responsabilidad
- Aptitud demostrada para traducir con precisión textos sobre temas técnicos sumamente especializados y para analizar problemas y detectar fallos en la traducción
- Capacidad demostrada para expresarse con claridad y redactar con rapidez en ruso
- Amplitud del vocabulario profesional y fino sentido de la semántica
- Amplitud de la experiencia en el uso de las herramientas modernas de traducción
- Amplitud de la experiencia de planificación, organización y supervisión de una vasta gama de actividades relacionadas con la traducción, incluida la supervisión y administración del presupuesto
- Dotes demostradas de mando y supervisión

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos así como capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes nacionales y culturales.

*** Para los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos**

REMUNERACIÓN

Se ofrecen un régimen salarial y prestaciones competitivas. Si desea más información sobre salarios, subsidios y prestaciones de las Naciones Unidas, haga clic en el siguiente enlace: <http://icsc.un.org/>

Para presentar su solicitud visite el sitio web de iRecruitment

<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/>

y complete su solicitud en línea

A fin de poder evaluar adecuadamente su candidatura, por favor asegúrese que haya completado todas las secciones de la solicitud en línea.

Téngase presente que los funcionarios de la FAO son funcionarios internacionales sometidos a la autoridad del Director General y pueden ser destinados a cualesquiera actividades u oficinas de la Organización.

LA FAO ES UN AMBIENTE DONDE NO SE PUEDE FUMAR