



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

**ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL N.º: IRC2270**

Fecha de publicación: **25 de enero de 2013**

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: **22 de febrero de 2013**

TÍTULO DEL PUESTO:	<b>Coordinador de programación y apoyo lingüístico</b>	GRADO:	<b>P-4</b>
UNIDAD:	<b>Servicio de Programación y Documentación de Reuniones (CPAM)</b> División de la Conferencia, del Consejo y de Protocolo (CPA)	LUGAR DE DESTINO:	<b>Sede de la Organización en Roma</b>
		DURACIÓN *:	<b>Plazo fijo: dos años</b>
		CÓDIGO/N.º DEL PUESTO:	<b>0030198:</b>

CÓDIGO CCGO: **1.0**

**Se aísla a las mujeres cualificadas y a los nacionales cualificados de Estados Miembros insuficientemente o no representados a presentar sus solicitudes. También se aísla 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 se encargará de la gestión de las actividades de coordinación lingüística del CPAM en relación con la programación de las traducciones, las referencias, la terminología, las tecnologías del lenguaje y el proceso de ejecución de las tareas de traducción. En particular, deberá:

- supervisar la labor del Grupo de Apoyo Lingüístico de acuerdo con las prácticas de la traducción en el sistema de las Naciones Unidas y asesorar sobre todos los asuntos referentes a la documentación, la planificación de reuniones y el multilingüismo; anticipar los problemas que vayan a plantearse;
- asesorar en la planificación, preparación y presentación eficaces de documentos y publicaciones; establecer los plazos para la presentación y el procesado, recomendando los métodos para satisfacer las necesidades con eficacia;
- coordinar y gestionar los aspectos informatizados del proceso de producción de documentos (por ejemplo, las solicitudes de traducción e impresión); establecer prioridades, proponer soluciones a los problemas de producción y ejercer autoridad operativa sobre el sistema de producción;
- supervisar y realizar un seguimiento de la programación de las solicitudes de traducción de los documentos de reuniones, publicaciones, correspondencia oficial y materiales administrativos;
- realizar estimaciones, planificaciones y previsiones de los servicios de traducción que vayan a ser necesarios;
- elaborar estrategias sobre políticas, métodos y buenas prácticas de gestión de los recursos y herramientas de la lengua, y asesorar al respecto; recomendar soluciones y mejoras;
- preparar informes mensuales sobre los recursos financieros del presupuesto del Servicio en relación con la programación de la traducción y el apoyo lingüístico y seguir de cerca la evolución financiera; formular recomendaciones sobre la mejor forma de utilizar los recursos;
- desarrollar, mantener y actualizar los sistemas informáticos del Servicio y los instrumentos terminológicos de la Organización, asegurando su más amplia difusión;
- implementar y gestionar los sistemas de traducción asistida por ordenador y las aplicaciones del Servicio basadas en la web, así como la instalación y el mantenimiento de nuevos equipos y programas informáticos; asegurar la capacitación de los usuarios;
- representar a la Organización en reuniones interinstitucionales relativas a la traducción asistida por ordenador y la terminología;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomiendan.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

*Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:*

- Título universitario en Idiomas o Lingüística o en disciplinas afines, en Informática o Gestión/Administración de Empresas
- Siete años de experiencia pertinente en la producción de documentos multilingües, que incluyan experiencia en labores de referencias o terminología
- Conocimiento práctico de dos de los idiomas siguientes: español, francés o inglés

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

*Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:*

- Amplitud y pertinencia de la experiencia en la producción de documentos multilingües
- Capacidad demostrada para trabajar con colegas y colaboradores en un entorno multicultural
- Profundidad del conocimiento teórico y práctico de la temática de la programación, las referencias y la terminología en las organizaciones internacionales
- Profundidad del conocimiento de la temática relacionada con la labor de la Organización
- Excelentes dotes de comunicación, tanto oral como escrita
- Capacidad para priorizar los planes con antelación y trabajar metódicamente con el fin de optimizar los recursos y realizar un trabajo eficaz
- Capacidad demostrada de 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 su 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**