



## Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

### Anuncio de vacante n.º: IRC3834

**Fecha de publicación:** 24 de enero de 2017  
**Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes:** 14 de febrero de 2017

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>Título del puesto:</b> | Intérprete superior (Jefe del Grupo de Interpretación)       | <b>Grado:</b> P-5  |
| <b>Unidad orgánica:</b>   | Servicio de Programación y Documentación de Reuniones (CPAM) | <b>Lugar de destino:</b> Roma (Italia)                             |
|                           |  | <b>Duración*:</b> Plazo fijo: dos años con posibilidad de prórroga |
|                           |  | <b>Número del puesto:</b> 1073974                                  |
|                           |  | <b>Código CCGO:</b> 1O03   |

\* En el caso de los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos.

**Se alienta a las mujeres y a los nacionales de Estados Miembros insuficientemente o no representados que posean las cualificaciones necesarias a presentar sus solicitudes.**

**También se alienta a presentar sus solicitudes a las personas con discapacidades.**

**Todas las solicitudes se tratarán con la más estricta confidencialidad.**

**El titular del puesto podrá ser reasignado a diferentes actividades o lugares de destino en función de la evolución de las necesidades de la Organización.**

#### Marco organizativo

El Servicio de Programación y Documentación de Reuniones (CPAM) es responsable del calendario y la programación de reuniones, así como de la prestación de servicios de interpretación, traducción, terminología e imprenta.

El puesto está encuadrado en el Grupo de Interpretación. El titular será responsable de la supervisión de todo el personal del Grupo.

#### Dependencia jerárquica

El Intérprete superior rinde cuentas al Jefe del Servicio de Programación y Documentación de Reuniones.

#### Campo de especialización

Prestación de servicios de interpretación en las reuniones de la Organización.

#### Resultados clave

Planificación y gestión de los servicios de interpretación en la Sede y sobre el terreno.

#### Funciones clave

- planificar, programar y organizar todos los servicios de interpretación en la Sede y sobre el terreno;
- elaborar el plan de actividades bienal del Grupo de Interpretación, gestionar de manera eficiente sus recursos financieros y presentar informes periódicos sobre el uso de los recursos financieros y de personal;
- prestar asesoramiento a los usuarios acerca de la programación de las reuniones de la FAO, teniendo en cuenta el calendario de las reuniones de otros organismos de las Naciones Unidas, en particular los organismos con sede en Roma, con miras a garantizar la planificación más eficaz en función del costo posible;
- promover la aplicación de la política lingüística de la FAO;
- supervisar, desde el punto de vista técnico y administrativo, el programa de trabajo de los intérpretes *free lance* y de plantilla y de los miembros del grupo de apoyo, incluida la selección, la contratación, la formación, la asignación de funciones específicas y la evaluación del rendimiento;
- velar por el mantenimiento y la actualización continua de una lista de intérpretes *free lance* en todo el mundo, en consulta con los intérpretes de plantilla y otras fuentes fiables (instituciones académicas, homólogos en otras organizaciones internacionales y oficinas descentralizadas de la FAO);
- supervisar la elaboración y la actualización de glosarios utilizados para las reuniones en la Sede y sobre el terreno y difundir dichos glosarios;
- prestar asesoramiento sobre la selección y la utilización del equipo de interpretación simultánea, tanto en la Sede como sobre el terreno, velando por su conformidad con las normas de la Organización Internacional de Normalización (ISO);
- representar a la Organización en reuniones interinstitucionales sobre cuestiones relativas a la interpretación;
- prestar servicios de interpretación simultánea y consecutiva de dos idiomas de la Organización a otros dos idiomas, en particular en reuniones de alto nivel;
- desempeñar otras funciones que se le encomiendan.

## LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

### Requisitos mínimos

- Título universitario superior en Lenguas Modernas con especialización en interpretación
- Diez años de experiencia pertinente en interpretación simultánea y consecutiva que incluyan al menos tres años de experiencia en la planificación y organización de servicios de interpretación y en la gestión financiera de los mismos
- Excelente conocimiento de dos de los idiomas siguientes: árabe, chino, español, francés, inglés o ruso, y buen conocimiento práctico de un tercero de ellos

### Competencias

- Enfoque basado en los resultados
- Liderazgo, compromiso y motivación del personal
- Comunicación
- Asociación y promoción
- Intercambio de conocimientos y mejora continua
- Razonamiento estratégico

### Aptitudes técnicas/funcionales

- Es esencial tener experiencia laboral en más de un lugar o ámbito de trabajo, especialmente en puestos sobre el terreno
- Amplitud de la experiencia en la planificación y la gestión de servicios de interpretación en un entorno internacional y multilingüe
- Capacidad para prestar servicios de interpretación consecutiva y simultánea en reuniones de alto nivel sobre políticas
- Se valorará positivamente la familiaridad con las cuestiones administrativas y técnicas de los servicios de interpretación del sistema de las Naciones Unidas

Se hace notar que todos los candidatos deberían adherirse a *los valores de la Organización de compromiso con la FAO, respeto hacia todos e integridad y transparencia*.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

- Todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos.
- En la fase de preselección, su candidatura será evaluada sobre la base de la información proporcionada en su perfil en línea en iRecruitment (véase la sección *Presentación de solicitudes*). Le recomendamos encarecidamente que se asegure de que la información sea precisa y completa, incluyendo los antecedentes de empleo, las cualificaciones académicas y las aptitudes lingüísticas.
- Cabe señalar que la FAO solo considerará los títulos o credenciales académicos obtenidos en un centro de enseñanza incluido en la lista de la UNESCO y la Asociación Internacional de Universidades (IAU).
- Este anuncio de vacante podría utilizarse para cubrir otros puestos similares; los candidatos recomendados serán incluidos en la lista de reserva por un período de dos años.
- Podrá solicitarse a los candidatos que proporcionen evaluaciones del rendimiento.
- El titular del puesto podrá ser reasignado a diferentes actividades o lugares de destino en función de la evolución de las necesidades de la Organización.

### REMUNERACIÓN

Se ofrece un conjunto de sueldo y prestaciones competitivo. Si desea más información sobre los sueldos, subsidios y prestaciones de las Naciones Unidas, haga clic en el siguiente enlace: [http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries\\_allowances/salary.htm](http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm)

### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Si desea solicitar este puesto, vaya al sitio web de contratación de la FAO (<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/es/>) y complete su perfil en línea. Solo se considerarán las solicitudes recibidas a través del sistema iRecruitment.

Se ruega a los candidatos que adjunten una carta de motivación al perfil en línea.

Las vacantes se retirarán de iRecruitment a las 23.59 hora de Europa Central (CET) del día en que venza el plazo para la presentación de solicitudes. Aconsejamos a los candidatos que presenten su solicitud con antelación suficiente al vencimiento del plazo.

Si necesita ayuda o tiene dudas, contacte con: [iRecruitment@fao.org](mailto:iRecruitment@fao.org)

**EN LOS LOCALES DE LA FAO ESTÁ PROHIBIDO FUMAR**