



Puesto de Estadístico

1. El Director Ejecutivo saluda atentamente y desea comunicar a los Miembros y a los integrantes de la Junta Consultiva del Sector Privado que la Organización estará contratando un Estadístico.
2. Se adjunta la descripción del puesto, junto con la información necesaria para los solicitantes. Debido al elevado volumen de solicitudes que se recibirán, solo se acusará recibo a los solicitantes que hayan sido preseleccionados.
3. Le rogamos que dé a conocer este aviso de vacante a candidatos calificados de su país.
4. Las solicitudes deberán dirigirse al Director Ejecutivo (ed@ico.org), acompañadas de una carta de presentación, curriculum vitae, fotografía reciente y referencias, a más tardar el **19 de octubre de 2018**. Las entrevistas tendrán lugar entre el **29 de octubre y el 2 de noviembre de 2018**.



INTERNATIONAL COFFEE ORGANIZATION

ESTADÍSTICO, SECCIÓN DE ESTADÍSTICA: P01/P02

Responsabilidades

CONTEXTO

La Sección de Estadística de la OIC comprende varias esferas específicas relacionadas con recopilación, control de calidad, procesamiento y difusión de datos sobre comercio (incluidos datos de exportaciones, importaciones, reexportaciones, datos de países no miembros y certificados de origen); datos sobre suministro; datos de inventarios y tueste; precios (precios indicativos, precios de futuros, precios pagados a los productores, precios al por menor y al por mayor); y cálculo de votos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El titular, que estará bajo la supervisión directa de la Jefe de la Sección de Estadística y rendirá informe al Jefe de Operaciones, contribuirá a:

1. La ejecución del programa de trabajo anual de la OIC en el campo de estadística para lograr uno de los objetivos estratégicos de la OIC: facilitar datos de talla mundial para proporcionar al sector y a los elaboradores de políticas análisis, información precisa y actualizada, e indicadores;
2. El desempeño eficaz de la Sección de Estadística en todos los asuntos relativos a la recopilación, procesamiento y difusión de información estadística.

En concreto, el estadístico estará a cargo de las siguientes tareas:

3. Llevar a cabo la recopilación, el procesamiento y la difusión de datos estadísticos, incluida, pero sin limitarse a ello, la preparación de informes orales y escritos a órganos de la OIC, la Secretaría y otras partes interesadas, así como involucrados clave:
 - a. Registrar, preparar, cargar y/o introducir datos estadísticos recibidos de países Miembros y no miembros y de otras fuentes en bases de datos especiales, y asegurar la coherencia y exactitud de los datos de entrada con la adecuada comprobación y revisión.
 - b. Investigar y recopilar, analizar y procesar de forma proactiva datos estadísticos procedentes de fuentes alternativas cuando no se hayan facilitado datos.
 - c. Ayudar en la preparación de cuadros de precios indicativos diarios, informes mensuales de los precios, estadísticas mensuales del comercio y cuadros y textos complementarios, boletines trimestrales de estadística, estadísticas anuales de comercio y otros documentos *ad hoc* de estadística. Asegurar la exactitud de los datos producidos y publicados.
 - d. Ayudar en la preparación de la base de votos en el Consejo, la distribución inicial de los votos en el Consejo y la redistribución de los votos en el Consejo, así como mantener la base de datos de los votos.
4. Contribuir a la elaboración de metodologías y procedimientos de mejora de la obtención, compilación, presentación y difusión de datos estadísticos, dedicando especial atención a la creación de bases de datos y métodos de análisis de vanguardia para satisfacer los requerimientos de la Organización.
 - a. Ayudar a conceptualizar, además de realizar, análisis de datos para resumir tendencias en el mercado de café de las que se informará en el informe mensual sobre el mercado de café y en presentaciones *ad hoc*.
 - b. Buscar y extraer conjuntos de datos para descubrir pautas, y examinar datos y refinarlos con miras a centrar la información usando técnicas analíticas tradicionales/exploratorias y avanzadas para mejorar la calidad general de la base de datos estadísticos de la OIC.

5. Establecer relación con representantes de los Miembros, suscritores, organizaciones intergubernamentales, asociaciones comerciales, mercados de productos básicos y empresas privadas para conseguir acceso eficaz y oportuno a datos, y responder a solicitudes de datos preparando correspondencia o estableciendo correspondencia directa con puntos de contacto de los Miembros en relación con asuntos estadísticos o en respuesta a solicitudes de información.
6. Contribuir a la elaboración, puesta en práctica, gestión y mantenimiento de la base de datos estadísticos de la OIC sobre oferta y demanda del café, y a la difusión de esos datos.
7. Ayudar en la preparación de informes técnicos, presentaciones y documentación del Comité de Estadística y, de ser solicitado, representar a la Organización en conferencias, seminarios y eventos de capacitación.
8. Desempeñar otras responsabilidades conexas, que incluirán reemplazar o prestar apoyo a otros, dentro y fuera de la sección, según sea preciso.

Nivel y propósito de contactos

Dentro de la Organización:

Contacto con el personal a todos los niveles para intercambiar información sobre todos los aspectos de disponibilidad de datos y estadísticas; tratar y asesorar sobre requisitos en materia de estadística; tratar del trabajo en curso y necesidades; conseguir cooperación y facilitar el entendimiento mutuo.

Fuera de la Organización:

Contactos con puntos focales estadísticos de los Miembros, asociados y otras partes interesadas para recopilar y facilitar información estadística, dar consejo e información y contestar a consultas.

	Requisitos profesionales
Educación y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en una disciplina cuantitativa (estadística, matemáticas, ciencia analítica, ciencias informáticas, etc.). - Buen conocimiento de gestión de datos y software de estadística, y será deseable tener experiencia en análisis y técnicas estadísticas: <ul style="list-style-type: none"> o De bases de datos relacionales (SQL, MS Access), incluidos escribir y/o modificar códigos y MS Excel; o Realizar análisis cualitativo y cuantitativo de datos con instrumentos tales como: R, Stata, SAS.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio excelente del idioma inglés, oral y escrito - Será una ventaja tener conocimiento de alguno de los demás idiomas oficiales de la Organización (español, francés y portugués)
Conocimiento especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de mantener buenas relaciones con el personal y los contactos externos. - Iniciativa, tacto y capacidad de trabajar bajo presión y con plazos rigurosos. - Buenas aptitudes organizativas y capacidad para trabajar en equipo. - Competencia en labor de documentación, incluidos elaboración de sistemas y procesamiento de datos.