

## ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

### OMC

### Ginebra

### Aviso de vacante N° 524

La Secretaría de la OMC se propone proveer el puesto de Coordinador de Producción de Publicaciones en la División de Información y Relaciones con los Medios de Comunicación. Podrán hacer acto de candidatura todas las personas que reúnan las condiciones requeridas, sin distinción de sexo. Los funcionarios en servicio interesados en este puesto también podrán presentar su candidatura.

- TÍTULO Y GRADO:** Coordinador de la Producción de Publicaciones - Grado 6<sup>1</sup>
- SUELDO INICIAL:** Aproximadamente 79.300 francos suizos netos anuales
- OTRAS CONDICIONES:** Las previstas en el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal de la OMC y en el Estatuto del Plan de Pensiones de la OMC.
- Los funcionarios objeto de contratación internacional pueden beneficiarse de un conjunto de prestaciones de expatriación.
- TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Contrato de plazo fijo (dos años), prorrogable.
- FUNCIONES GENERALES:** El titular trabajará en el grupo de Publicaciones de la División de Información y Relaciones con los Medios de Comunicación, bajo la supervisión del Gerente del Servicio de Edición y Publicaciones. Se encargará de la coordinación de la producción de publicaciones, impresas o electrónicas de la OMC, en español, francés e inglés, incluidas las siguientes funciones:
- a) la coordinación de todos los aspectos de la producción (corrección de pruebas, formateado, diseño, impresión, conversiones) de los proyectos de publicación que se le confíen, que incluirá versiones impresas, así como electrónicas para su difusión en el sitio Web de la OMC.
  - b) la participación en la preparación y control de las estimaciones y los presupuestos relativos a los costos de los proyectos, garantizando que los proyectos se finalicen dentro de los plazos y con los presupuestos establecidos.
  - c) el formateado de las versiones impresas y electrónicas de las publicaciones mediante programas informáticos especializados de ordenadores de mesa y para la Web, incluida la supervisión de tareas similares realizadas por consultores y proveedores.
  - d) la coordinación del trabajo con los socios editoriales de la

---

<sup>1</sup> El puesto podrá ofrecerse a un grado inferior si el candidato elegido no posee todas las calificaciones requeridas.

OMC, que se le confíe con inclusión de la preparación de planes de producción, control de la calidad de los textos, corrección de pruebas, formateado y entrega de versiones finales en español, francés e inglés.

- e) la coordinación con los funcionarios profesionales de otras divisiones de la OMC en lo que respecta a las publicaciones, que se le confíe, sobre todo en relación con las series habituales de documentos, como los informes relativos a la solución de diferencias, los Instrumentos Básicos, los Instrumentos Jurídicos, etc.
- f) la coordinación de la transmisión de los textos entre los servicios de traducción de la OMC, los correctores de pruebas y los servicios de impresión, a fin de garantizar la publicación simultánea de las versiones española, francesa e inglesa de las publicaciones de la OMC.
- g) la responsabilidad de garantizar la disponibilidad de versiones electrónicas de todas las publicaciones de la OMC en diversos formatos, así como de las versiones electrónicas de los logotipos de la OMC y demás elementos de identificación y diseño editorial de la OMC.
- h) la responsabilidad de probar y adaptar el equipo y los programas informáticos especializados (para elaboración gráficas, autoedición, etc.) utilizados por el grupo de Publicaciones y por otros funcionarios de la División.
- i) la supervisión de las tareas del Ayudante de Publicaciones (grado 5) y del Auxiliar de Publicaciones (grado 4).

#### CALIFICACIONES REQUERIDAS:

Estudios secundarios completos y/o estudios en una escuela técnica o comercial de nivel equivalente, con formación especializada en técnicas y programas informáticos para la producción y edición de publicaciones impresas y en línea. Un mínimo de ocho años de experiencia pertinente en la producción de publicaciones, incluida la responsabilidad en la coordinación y/o supervisión de las tareas del personal de apoyo y/o del proveedor de servicios de edición. Dominio del uso de programas informáticos especializados de tratamiento de textos, autoedición, publicación en la Web, conversiones electrónicas, producción de gráficos, cuadros y diagramas para su publicación en papel o en formato electrónico. Experiencia en la corrección de pruebas y control de la calidad de los textos, presentación de las publicaciones y gráficos; capacidad de trabajar bajo presión y con plazos ajustados; capacidad de trabajar con un mínimo de supervisión, asumiendo responsabilidad de las tareas encomendadas, los planes de producción y los plazos. Experiencia en el proceso de producción de publicaciones, incluida la colaboración con diseñadores, impresores, correctores de pruebas. Experiencia en el proceso de publicación de textos en versión impresa y electrónica.

Los candidatos poco familiarizados con la OMC deberán demostrar

su capacidad para comprender rápidamente los elementos esenciales del funcionamiento de la Organización (marco jurídico, adopción de decisiones, estructura orgánica) y su papel en el sistema multilateral.

**IDIOMAS:**

Excelente conocimiento del inglés, con capacidad para redactar de manera precisa, concisa y rápida. Se valorará especialmente el buen conocimiento práctico del español y el francés.

**CANDIDATURAS<sup>2</sup>:**

Se ruega a los candidatos que utilicen el formulario de solicitud en línea que puede obtenerse en el sitio Web de la OMC [www.wto.org](http://www.wto.org) (puestos vacantes). Si no pudiesen descargar el formulario, lo pueden solicitar por correo electrónico o por fax a la Sección de Recursos Humanos. También es posible remitir el formulario cumplimentado a la siguiente dirección:

Director de la División de Administración y Servicios Generales  
(Sección de Recursos Humanos)  
OMC  
Centro William Rappard  
Rue de Lausanne 154  
1211 Ginebra 21  
Suiza

Correo electrónico: [humanresources@wto.org](mailto:humanresources@wto.org)

Fax: +41-22-739 57 72

Se ruega a los candidatos que no envíen su solicitud por distintas vías. No es necesario adjuntar a su candidatura copias de las calificaciones, contratos anteriores, ejemplares de publicaciones, etc.

Los candidatos deben indicar claramente en la sección 15 del formulario que su solicitud se refiere al aviso de vacante N° 524.

No se acusará recibo de las solicitudes. Sólo se tendrá en cuenta a los candidatos que reúnan las condiciones requeridas. El resultado del concurso sólo se notificará al candidato elegido.

Se ruega a los candidatos que se abstengan de pedir información sobre la marcha del proceso de selección.

**FECHA LÍMITE PARA LA  
PRESENTACIÓN DE  
CANDIDATURAS:**

**1° de julio de 2004**

No se tendrá en cuenta ninguna solicitud recibida después de esa fecha.

---

<sup>2</sup> Sólo se aceptarán las candidaturas de nacionales de los Miembros de la OMC.