

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

OMC

Ginebra

Aviso de vacante N° 528

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Ayudante de Catálogo y Servicios de Apoyo en la División de Servicios Lingüísticos y Documentación. Podrán hacer acto de candidatura todas las personas que reúnan las condiciones requeridas, sin distinción de sexo. Los funcionarios en servicio interesados también podrán presentar su candidatura.

TÍTULO Y GRADO:	Ayudante de Catálogo y Servicios de Apoyo - Grado 6 ¹
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:	Nombramiento de plazo fijo (dos años), prorrogable.
FUNCIONES GENERALES:	El titular trabajará en la División de Servicios Lingüísticos y Documentación y desempeñará las siguientes funciones: <u>Catalogación de documentos</u> a) analizar, indexar y catalogar los documentos de la OMC ateniéndose a las normas establecidas en materia de entrada de datos; b) mantener y actualizar los datos del catálogo almacenados en el Servicio de Difusión de Documentos de Internet; c) mantener y crear listas de control de la base de datos y ficheros de apoyo; d) catalogar los documentos del archivo del GATT y modificar/normalizar las actuales entradas del catálogo, según corresponda;

¹ El puesto podrá ofrecerse a un grado inferior si el candidato elegido no reúne todas las condiciones requeridas.

- e) atender las solicitudes de información de los usuarios internos y asistir en el aporte de datos bibliográficos sobre la documentación oficial;

Mantenimiento del sitio Web

- f) mantener y actualizar la sección Reuniones de Documentos en línea y del sitio Web de los Miembros;
- g) mantener y actualizar la sección Última hora del sitio de los Miembros;

Servicios a los Miembros

- h) participar en la prestación de servicios de apoyo e información a las delegaciones a través de la unidad de servicio a los Miembros;
- i) realizar otras actividades *ad hoc* cuando sea necesario.

CALIFICACIONES
REQUERIDAS

Estudios secundarios completos y/o estudios en una escuela técnica o comercial de nivel equivalente, además de formación postsecundaria u otra educación formal en gestión de documentos. Por lo menos 8 años de experiencia pertinente a niveles de responsabilidad cada vez más altos, incluido el conocimiento de la catalogación y/o indexación de documentos; amplio conocimiento de Windows 2000/XP y del soporte lógico estándar para gestión de bases de datos; sería útil estar familiarizado con FrontPage u otras herramientas de edición en html; aptitud para trabajar de manera metódica y rigurosa y para actuar con iniciativa y buen criterio.

IDIOMAS:

Excelente conocimiento del inglés, así como un buen conocimiento del español o del francés y un conocimiento básico del otro idioma.

CANDIDATURAS²:

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 (puestos vacantes). Si no pudiesen descargar el formulario, han de enviar un mensaje por correo electrónico o un fax a la Sección de Recursos Humanos solicitándolo. También es posible remitir el formulario de solicitud 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
CH-1211 Ginebra 21
Suiza

Correo electrónico: humanresources@wto.org
Fax: +41-22-739 57 72

² Sólo se aceptarán las candidaturas de nacionales de los Miembros de la OMC.

Se ruega a los candidatos que no utilicen varios cauces para enviar su solicitud. 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° 528.

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:**

11 de agosto de 2004

No se considerará ninguna solicitud recibida después de esta fecha.
