

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

OMC

Ginebra

Aviso de vacante N° L 04/04

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Oficial de Asuntos Económicos en la División de Desarrollo para ayudar en la labor de cooperación técnica y creación de capacidad, conforme a lo previsto en el Programa de Doha para el Desarrollo. Este puesto será objeto de un contrato especial de duración limitada sujeto al procedimiento de contratación acelerado que se define más adelante. Podrán hacer acto de candidatura todas las personas que reúnan las condiciones requeridas, sin distinción de sexo.

- TÍTULO Y GRADO:** Oficial de Asuntos Económicos - Grado 7
- SUELDO INICIAL:** Aproximadamente 88.040 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, según sean aplicables a los contratos de plazo fijo para el desempeño de funciones de duración limitada.
- Los funcionarios objeto de contratación internacional pueden beneficiarse de un conjunto de prestaciones de expatriación.
- FECHA DE INGRESO EN EL SERVICIO:** Está previsto que el candidato elegido asuma sus funciones en breve plazo.
- TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento de duración determinada (un año). El contrato podrá prorrogarse siempre que la actuación profesional del titular sea plenamente satisfactoria y que continúen existiendo fondos disponibles.
- FUNCIONES GENERALES:** Bajo la dirección general del Director y la supervisión de los funcionarios superiores de la División, el titular prestará asistencia en la labor de los distintos órganos dependientes de la División. Sus tareas concretas consistirán en:
- a) auxiliar al Secretario del Comité de Comercio y Desarrollo en período ordinario de sesiones;
 - b) prestar asistencia en la labor referente a la Sesión Extraordinaria y la Sesión Específica del Comité de Comercio y Desarrollo y el Grupo de Trabajo sobre Comercio y Transferencia de Tecnología. Su labor consistirá en redactar las notas del Presidente, los órdenes del día, los resúmenes de las reuniones y en preparar todos los demás documentos relacionados con la labor de esos órganos;
 - c) prestar asistencia para la preparación de notas informativas, informes y otros documentos para el personal directivo superior y los delegados sobre comercio y desarrollo;

- d) preparar notas de antecedentes de la Secretaría referentes a la labor de los mencionados órganos;
- e) llevar a cabo misiones de asistencia técnica en países en desarrollo e impartir clases y conferencias en cursos sobre política comercial para funcionarios de comercio de países en desarrollo sobre cuestiones referentes al comercio y el desarrollo;
- f) desempeñar las demás tareas que les encomiende la División.

**CALIFICACIONES
REQUERIDAS:**

Título universitario superior en derecho, economía, relaciones internacionales o una disciplina conexas y un mínimo de dos o tres años de experiencia profesional pertinente.

Buen conocimiento del sistema multilateral de comercio, en particular de las cuestiones relacionadas con el trato especial y diferenciado, el Programa de Trabajo de Doha sobre las Pequeñas Economías y la labor relacionada con el comercio y la transferencia de tecnología. Es esencial poseer experiencia laboral con los países en desarrollo o en éstos.

IDIOMAS:

Excelente conocimiento del inglés. Se valorará el conocimiento del francés.

CANDIDATURAS¹:

La OMC va a seguir un procedimiento acelerado para proveer el puesto descrito. **En consecuencia, serán aplicables en este caso las siguientes condiciones especiales, que deberán cumplirse rigurosamente.**

- a) Sólo se aceptarán las candidaturas presentadas mediante el formulario de solicitud de la OMC disponible en el sitio Web de la OMC (www.wto.org/puestos_vacantes). Si no pudiesen descargar el formulario, sírvanse 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
1211 Ginebra 21
Suiza

Correo electrónico: humanresources@wto.org

Fax: +41-22-739.57.72

- b) Los candidatos deben indicar claramente en la sección 15 del formulario que su solicitud se refiere al aviso de vacante N° L 04/04.

¹ Sólo se aceptarán las candidaturas de nacionales de los Miembros de la OMC.
L09/02

- c) Se ruega a los candidatos que no envíen su solicitud por vías múltiples. No es necesario adjuntar a su candidatura copias de los títulos, contratos anteriores, ejemplares de publicaciones, etc.
- d) No se acusará recibo de las solicitudes. Sólo se tendrá en cuenta a los candidatos que posean las calificaciones requeridas. Sólo se notificará el resultado del concurso al candidato elegido.
- e) 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:**

24 de agosto de 2004

No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas después de esta fecha.