

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

OMC

Ginebra

Aviso de vacante N° 433

La OMC se propone proveer un puesto de Encargado del Registro de Solución de Diferencias en la División de Asuntos Jurídicos. 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:** Encargado del Registro de Solución de Diferencias - Grado 6¹
- SUELDO INICIAL:** Aproximadamente 73.000 francos suizos netos anuales.
- OTRAS CONDICIONES:** Las previstas en el Estatuto del Personal y el Estatuto del Plan de Pensiones de la OMC. Los funcionarios objeto de contratación no local pueden beneficiarse de un conjunto de prestaciones de expatriación.
- TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Contrato de plazo fijo (dos años), prorrogable.
- FUNCIONES GENERALES:** Bajo la supervisión directa del Director de la División de Asuntos Jurídicos, el titular pondrá en marcha un registro de todas las diferencias planteadas con sujeción a las disposiciones de la OMC sobre solución de diferencias, y quedará encargado del funcionamiento del mismo. En ese contexto sus tareas específicas serán las siguientes:
- a) mantener un registro oficial completo de las actuaciones de cada grupo especial de solución de diferencias;
 - b) establecer un sistema eficaz y eficiente de ficheros, tanto en forma escrita como en formato electrónico, y un sistema de archivo eficiente;
 - c) asegurarse de que las comunicaciones presentadas en el curso de un procedimiento de solución de diferencias estén completas, se reciban a tiempo y sean debidamente notificadas a la otra parte o partes y a terceros. Es posible que con tal fin el titular tenga que ponerse en contacto con delegaciones de los Miembros, sea oralmente o por escrito;
 - d) prestar ayuda a los oficiales de asuntos jurídicos y secretarios de los grupos especiales en toda cuestión relacionada con el fichero correspondiente a un caso determinado;

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

- e) proporcionar información general sobre un fichero dado a todo funcionario y, según proceda, a delegados de los Miembros.

Además, el titular estará encargado de actualizar la base de datos del sistema de solución de diferencias de la OMC, de poner al día la visión general de la situación de la solución de diferencias y de prestar asistencia al Ayudante de Asuntos Jurídicos-Editor, según proceda.

**CALIFICACIONES
REQUERIDAS:**

El titular deberá tener estudios secundarios completos y/o estudios equivalentes en una escuela técnica o de comercio. Convendría además que disponga de formación en técnicas de secretaría. Se valorará positivamente la formación especializada o la experiencia acreditada en los aspectos administrativos del manejo de asuntos jurídicos, así como en sistemas de archivo de documentos. El titular habrá de contar con experiencia en el tratamiento de textos, así como en la utilización y actualización de bases de datos y otros programas informáticos conexos. El titular deberá tener una experiencia profesional de al menos ocho años en tareas de secretaría y/o clasificación de documentos, por ejemplo en una empresa privada o en el registro de una entidad internacional con facultades decisorias, por ejemplo un árbitro internacional, una corte o un tribunal administrativo internacional. Se considerarán fundamentales la capacidad de desarrollar tareas de manera independiente y de tomar iniciativas, así como grandes aptitudes de organización y madurez para mantener buenas relaciones con sus colegas y con los delegados.

IDIOMA:

Excelente conocimiento del inglés, con capacidad demostrada para redactar con claridad y concisión, junto con un buen conocimiento del francés o el español.

CANDIDATURAS²:

Los formularios de solicitud pueden bajarse del sitio de la OMC en la Web en www.wto.org ("avisos de vacantes"), o solicitarse a:

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

Fax: +41-22-739-57-72

Los formularios debidamente cumplimentados deberán enviarse a la dirección antes mencionada.

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

Se acusará recibo de todas las solicitudes, aunque cabe prever cierta demora en la respuesta. Sólo se tendrá en cuenta a los candidatos que posean las calificaciones requeridas.

FECHA LÍMITE PARA LA
PRESENTACIÓN DE
CANDIDATURAS:

18 de julio de 2001