

## ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

### OMC

### Ginebra

### Aviso de vacante N° 444

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Ayudante Administrativo en la División de Estadística. Podrán hacer acto de candidatura todas las personas que reúnan las condiciones requeridas, sin distinción de sexo, incluidos los funcionarios en servicio interesados en este puesto.

- TÍTULO Y GRADO:** Ayudante Administrativo - Grado 6<sup>1</sup>
- 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:** Nombramiento de plazo fijo (dos años), prorrogable.
- FUNCIONES GENERALES:** Bajo la supervisión del Director, el titular asumirá las funciones administrativas y de secretaría de la División de Estadística de la OMC, división grande con funciones tanto de apoyo como operativas. El titular será responsable de:
- a) efectuar todas las diferentes funciones de secretaría en nombre del Director;
  - b) responder las llamadas telefónicas y atender a los visitantes; concertar citas; mantener contacto con las demás divisiones;
  - c) coordinar y controlar la reproducción de documentos; cerciorarse de que todo el material escrito que se envía sea conforme con las normas de la OMC en cuanto a formato y presentación; prestar la debida ayuda al personal en lo relativo a la edición de informes y correspondencia en inglés; redactar la correspondencia y las notas administrativas ordinarias en inglés y en otro idioma oficial;
  - d) racionalizar y mejorar el sistema de archivo de la División;
  - e) prestar apoyo en las reuniones;
  - f) ayudar al Director en la administración y el seguimiento del presupuesto de la División;
  - g) tomar todas las disposiciones requeridas para los viajes del personal en misión oficial;

---

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

- h) organizar las actividades de asistencia técnica de la División relacionadas con la Base Integrada de Datos (BID) en colaboración con el funcionario responsable;
- i) actualizar, desarrollar y explotar una diversidad de ficheros de información y de bases de datos en ACCESS y EXCEL, bien en colaboración con los estadísticos de la División, bien por cuenta propia;
- j) supervisar la labor del personal de apoyo de la División, incluido el establecimiento de prioridades de trabajo; facilitar orientación, instrucciones y formación; pasar revista al trabajo terminado; y contribuir a la preparación de informes de evaluación profesional.

**CALIFICACIONES  
REQUERIDAS:**

Estudios secundarios completos y/o su equivalente en escuelas de secretaría o de comercio: formación especializada en actividades secretariales/administrativas o experiencia acreditada en funciones de secretaría. Formación en la aplicación de programas corrientes de PC (EXCEL y ACCESS) para crear y mantener sistemas de archivo electrónico. Ocho años como mínimo de experiencia de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de uso en la OMC (tratamiento de textos, hojas electrónicas y bases de datos) y de Internet. Se valorará el buen conocimiento de los sistemas de documentos de la OMC. Se requiere además un profundo sentido de responsabilidad y de iniciativa, capacidad para trabajar con un mínimo de supervisión y gran discreción y tacto.

**IDIOMAS:**

Excelente conocimiento del inglés y buen conocimiento práctico de uno de los demás idiomas oficiales de la OMC.

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

El formulario de solicitud puede descargarse del sitio de la OMC en la Web, [www.wto.org](http://www.wto.org), "Avisos de vacante", o solicitarse a:

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

Fax: (41 22) 739 57 72

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

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

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

**10 de septiembre de 2001**

---

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

