

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

OMC

Ginebra

Aviso de vacante N° 463

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Secretaria en la División de Examen de las Políticas Comerciales. 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: Secretario(a) - Grado 4¹

SUELDO INICIAL: Aproximadamente 62.100 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: El titular o la titular trabajará en la Sección de Acuerdos Comerciales Regionales (ACR) de la División de Examen de las Políticas Comerciales.

Bajo la supervisión del Jefe de Sección y junto con el Ayudante Administrativo de la División, el titular o la titular se encargará de efectuar los diferentes trabajos de secretaría de la Sección. Sus tareas serán concretamente las siguientes:

- a) ocuparse de la edición o la preparación de la documentación requerida para los procesos de los Acuerdos Comerciales Regionales (ACR) de la OMC, de conformidad con las directrices existentes, y hacer un seguimiento adecuado, manteniendo contacto con las delegaciones y con las otras Divisiones de la OMC;
- b) crear y mantener los sistemas de archivos de la Sección, en particular los archivos de los Acuerdos Comerciales Regionales (ACR), sobre la base de la información proveniente de los documentos de la OMC, recortes de prensa y fuentes de Internet;
- c) actualizar las bases de datos documentales de la Sección, según lo prescrito;
- d) realizar el trabajo de base documental relacionado con solicitudes de información sobre los Acuerdos Comerciales Regionales (ACR).

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

- CALIFICACIONES REQUERIDAS:
- a) estudios secundarios completos y formación en secretariado;
 - b) tres a cuatro años de experiencia pertinente;
 - c) excelente conocimiento de los procesos secretariales y administrativos de la OMC;
 - d) conocimientos prácticos de los sistemas de información y de los conjuntos de programas informáticos utilizados habitualmente con los ordenadores personales utilizados en la OMC;
 - e) capacidad para cooperar con otros colegas en un entorno internacional variado.

IDIOMAS: Dominio del inglés y se valorará el conocimiento práctico del francés y del español.

CANDIDATURAS²: Los formularios de solicitud pueden bajarse del sitio de la OMC en la Web - 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
1211 Ginebra 21
Suiza
Fax: +41-22-739 57 72

Los formularios debidamente cumplimentados deberán enviarse a la dirección mencionada.

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: **8 de mayo de 2002**

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