

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

OMC

Ginebra

Aviso de vacante N° 510

La Secretaría de la OMC se propone proveer el puesto de Coordinador de la Librería en el Servicio de Edición y Publicaciones de la División de Información y Relaciones con los Medios de Comunicación. 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:	Coordinador de la Librería - Grado 7 ¹
SUELDO INICIAL:	Aproximadamente 85.100 francos suizos netos anuales
OTRAS CONDICIONES	<p>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.</p> <p>Los funcionarios objeto de contratación internacional pueden beneficiarse de un conjunto de prestaciones de expatriación.</p>
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Contrato de plazo fijo (dos años), prorrogable.
FUNCIONES GENERALES:	<p>Bajo la supervisión del Gerente del Servicio de Edición y Publicaciones de la División de Información y Relaciones con los Medios de Comunicación, el titular se encargará del funcionamiento de la librería de la OMC, situada en el Centro William Rappard, y coordinará sus actividades, en particular las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) organizar y mantener el fondo de la librería, incluida la selección de todas las publicaciones y materiales conexos que se ofrecen en venta. Esto comprende mantenerse al día en lo que respecta a las nuevas publicaciones sobre comercio internacional, tanto de la OMC como de otros editores, para asegurarse de que se pidan las nuevas publicaciones pertinentes y se mantengan existencias de las mismas;b) ofrecer un servicio personalizado a los clientes de la librería, en particular dándoles orientación sobre las publicaciones, y ocupándose de las ventas y de su registro;c) mantener la contabilidad de la librería, incluidos los registros de ventas y de gastos para la renovación de las existencias; elaborar informes periódicos sobre las ventas;d) producir un catálogo periódico de las publicaciones que se ofrecen para la venta en la librería;

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

- e) participar en la labor de promoción de las publicaciones de la OMC en la librería, en ferias comerciales y en otros eventos especiales;
- f) mantener el archivo de fotografías y atender las peticiones de copias de fotografías presentadas por la prensa, las delegaciones, etc.;
- g) supervisar a los funcionarios de apoyo de nivel inferior organizando el trabajo, estableciendo prioridades, proporcionando orientación, instrucciones y formación, contribuyendo a la elaboración de los informes de evaluación de la actuación profesional y resolviendo los problemas que puedan plantearse a este respecto.

**CALIFICACIONES
REQUERIDAS:**

Estudios secundarios completos y/o estudios de secretariado o estudios en una escuela técnica o comercial de nivel equivalente; formación especializada en una esfera pertinente. Un mínimo de 15 años de experiencia laboral pertinente a niveles de responsabilidad cada vez más altos y capacidad demostrada para supervisar a funcionarios de nivel inferior. Capacidad para efectuar ventas y ofrecer asesoramiento a los clientes; experiencia en el uso de ordenadores suficiente para trabajar con un sistema informatizado de control de las ventas y de las existencias; capacidad para presentar las publicaciones de la OMC en ferias comerciales y otros eventos especiales; experiencia en el mantenimiento de registros de ventas y estados financieros y en asegurarse de la actualización y constante renovación del inventario de la librería. Experiencia en trabajo de equipo para lograr objetivos de ventas de publicaciones, atención al cliente, y mantenimiento de la diversidad y calidad de los productos ofrecidos en la librería.

IDIOMAS:

Excelente conocimiento del inglés y dominio del español o el francés. Se valorará el buen conocimiento del tercer 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, lo pueden solicitar por correo electrónico o por fax a la Sección de Recursos Humanos. También es posible remitir el formulario 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

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

Se ruega a los candidatos que no envíen su solicitud por distintas vías. 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° 510.

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:

4 de marzo de 2004

No se tendrá en cuenta ninguna solicitud recibida después de esa fecha.