

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

OMC

Ginebra

Aviso de vacante N° 525

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Administrador del Registro Central de Notificaciones (RCN) en la División de Servicios Lingüísticos y Documentación. 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:	Administrador del RCN - Grado 7 ¹
SUELDO INICIAL:	Aproximadamente 88.000 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. Los funcionarios objeto de contratación internacional pueden beneficiarse de un conjunto de prestaciones de expatriación.
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Nombramiento de plazo fijo (dos años), prorrogable.
FUNCIONES GENERALES:	El titular trabajará en la División de Servicios Lingüísticos y Documentación y se encargará de: a) Gestionar y administrar el Registro Central de Notificaciones de la OMC y todos los servicios conexos; actualizar y mantener la base de datos del Registro en coordinación con los funcionarios de la unidad de catalogación de la Sección de Sistemas de Documentación. b) Recibir y tramitar todas las notificaciones presentadas por las delegaciones para su inclusión en el RCN; actuar como punto de contacto para toda consulta o información relativa a las notificaciones. c) Cuando sea necesario, participar en la prestación de servicios pertinentes de apoyo e información a las delegaciones a través de la unidad de servicio a los Miembros. d) Indexar adecuadamente todas las notificaciones incluidas en la base de datos del Registro con arreglo a su cobertura específica en cuanto a comercio/productos (es indispensable poseer conocimientos sólidos de los principios de indexación y estar muy familiarizado con la clasificación de productos del SA). e) Actualizar, modificar o corregir las listas de valores y las prescripciones en materia de notificación, según proceda, en colaboración con los representantes de las divisiones.

¹ El puesto podrá ofrecerse a un grado inferior si el candidato seleccionado no cumple las condiciones requeridas.
04-2125

- f) Preparar estadísticas e informes periódicos sobre la situación de las notificaciones tanto para las delegaciones como para la Secretaría; enviar recordatorios a las delegaciones por lo que se refiere a sus obligaciones de notificación y, de consuno con la división interesada, pedir a los Miembros que no hayan cumplido las prescripciones de notificación la información que falte.
- g) Desempeñar las funciones de secretario del Grupo de supervisión del RCN y actuar como enlace con los representantes de las divisiones en lo que respecta a las cuestiones relacionadas con las notificaciones.
- h) Supervisar la labor del Ayudante del RCN e impartir formación e instrucciones, según proceda.
- i) Realizar, a petición del Director de la División, cualquier otra tarea administrativa y/o de gestión de datos, incluida la participación concreta en otros proyectos de la División.

**CALIFICACIONES
REQUERIDAS:**

Estudios secundarios completos y/o estudios en una escuela técnica o comercial de nivel equivalente, además de formación postsecundaria en gestión de documentos. Por lo menos 15 años de experiencia pertinente a niveles de responsabilidad cada vez más altos y experiencia práctica demostrada, incluido el conocimiento de la tecnología informática pertinente. Se valorarán los conocimientos de las técnicas de indexación de documentos, así como el conocimiento de las principales clasificaciones de productos (SA, Infoterra, Clasificación de Servicios de la OMC).

IDIOMAS:

Excelente conocimiento del inglés y dominio del español o del 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, han de 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

Se ruega a los candidatos que no utilicen varios cauces para enviar su solicitud. No es necesario adjuntar a su candidatura copias de las calificaciones, contratos anteriores, ejemplares de publicaciones, etc.

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

Los candidatos deben indicar claramente en la sección 15 del formulario que su solicitud se refiere al aviso de vacante N° 525.

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:

7 de julio de 2004

No se considerará ninguna solicitud recibida después de esta fecha.