

## ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

### OMC

### Ginebra

### Aviso de vacante N° 530

La Secretaría de la OMC se propone proveer el puesto de Especialista en Agrupamiento de Textos (Francés) de la Unidad Francesa de la Sección de Tratamiento de Textos de 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:** Especialista en Agrupamiento de Textos (Francés) - Grado 5<sup>1</sup>
- SUELDO INICIAL:** Aproximadamente 72.425 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:** Bajo la supervisión del Jefe de la Sección de Tratamiento de Textos, el titular se encargará de las siguientes tareas:
- a) agrupar en un solo documento completo o sección de documento las distintas partes de documentos largos y complejos preparadas por separado y confirmar la exactitud del documento antes de que sea revisado por el Revisor de Tratamiento de Textos;
  - b) verificar documentos largos y breves preparados por otros funcionarios, introducir correcciones y certificar la exactitud del producto;
  - c) mecanografiar documentos utilizando ordenadores personales, con inclusión de: copia mecanográfica, transcripción de grabaciones digitales y analógicas, preparación de cuadros y gráficos complejos; aplicación de formatos, incluidas secciones en formato apaisado con encabezados complejos, como primera página diferente y páginas pares e impares diferentes y finalización (incorporación al texto de las correcciones de los traductores y revisores, así como las de otro tipo) de documentos largos y breves;

---

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

- d) en algunas ocasiones, realizar el control de calidad de los documentos cuando sea necesario.

**CALIFICACIONES  
REQUERIDAS:**

Estudios secundarios completos y/o estudios de secretariado o escuela comercial de nivel equivalente. Haber superado la prueba de aptitud para Operador de tratamiento de textos I. Formación especializada y pericia demostrada en materia de formateado y agrupamiento de los documentos. Excelente conocimiento de Microsoft WORD. Capacidad para trabajar con dictáfonos analógicos y digitales.

Un mínimo de cinco años de experiencia en ese sector profesional.

**IDIOMAS:**

El trabajo exige un excelente conocimiento del francés, incluido un conocimiento avanzado de la gramática y la ortografía a fin de que los documentos producidos sean de la mejor calidad, así como un buen conocimiento del inglés o el español. Se valorará un cierto conocimiento de un tercer idioma de trabajo.

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

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](http://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](mailto: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.

Los candidatos deben indicar claramente en la sección 15 del formulario que su solicitud se refiere al aviso de vacante N° 530.

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:**

**31 de agosto de 2004**

No se considerará ninguna solicitud recibida después de esta fecha.

---

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