



WORLD TRADE ORGANIZATION
 ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE
 ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

La política de contratación de la OMC estará encaminada a atraer y conservar funcionarios que ofrezcan los niveles más altos de eficiencia, competencia e integridad.

Se tendrán plenamente en cuenta los méritos, las calificaciones y la experiencia.

La OMC ofrece igualdad de oportunidades en el empleo.

Aviso de vacante N°:	EXT/L/09-17	Publicado el:	1 de julio de 2009
Título:	Coordinador	Fecha de cierre:	29 de julio de 2009
Grado:	8	División:	Secretaría Ejecutiva del Marco Integrado Mejorado (MIM)
Tipo de contrato:	De plazo fijo		(LT05)
Sueldo inicial:	118.602 francos suizos netos anuales (aproximadamente)	Duración:	Un año. El contrato podrá prorrogarse siempre que la actuación profesional del titular sea plenamente satisfactoria y que siga habiendo fondos disponibles
Otras condiciones:	<p>Las previstas en el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal de la OMC y en el Reglamento del Plan de Pensiones de la OMC.</p> <p>La Organización Mundial del Comercio ofrece un conjunto interesante de retribuciones, que incluye un sueldo anual neto (sujeto a las deducciones obligatorias en concepto de cotizaciones al Plan de Pensiones y de primas del seguro de enfermedad), prestaciones por familiares a cargo, un Plan de Pensiones, un sistema de seguro de enfermedad, una prima por separación del servicio y 30 días de vacaciones al año. Las prestaciones para los funcionarios contratados internacionalmente pueden incluir los gastos de viaje y de mudanza con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio, un subsidio de instalación, el subsidio de educación, el subsidio de alquiler y vacaciones en el lugar de origen.</p> <p>Se puede obtener más información sobre el conjunto de retribuciones en el sitio Web de la OMC: http://www.wto.org/spanish/thewto_s/vacan_s/comp_package_s.pdf.</p>		

La Secretaría de la OMC se propone proveer el puesto de Coordinador en la Secretaría Ejecutiva del Marco Integrado mejorado (MIM), que tiene su sede administrativa en la OMC. Los funcionarios en servicio interesados en este puesto también podrán presentar su candidatura.

Funciones generales

El titular trabajará bajo la dirección y supervisión de la Directora Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del MIM y se ocupará principalmente de proporcionar orientación y apoyo en todas las actividades relacionadas con el MIM realizadas en los países menos adelantados (PMA) en todas las etapas del proceso del MIM, desde la primera solicitud de unirse al proceso del MIM hasta la plena aplicación de los estudios de diagnóstico sobre la integración comercial (EDIC) y las matrices de acción; fomentar una mayor comunicación entre los donantes, los PMA y los organismos, así como con el

sector privado, con el fin de garantizar una prestación de asistencia coordinada en relación con las necesidades expresadas en la matriz de acción del EDIC de cada PMA.

Tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades específicas:

1. Atender las solicitudes individuales de asistencia de los PMA en el proceso del MIM, lo que incluye la detección y solución de problemas.
2. Ayudar a los PMA a identificar y seleccionar las entidades adecuadas para encargarse de la preparación y elaboración de los EDIC.
3. Ayudar a los PMA en la fase posterior a la preparación de los EDIC, ya sea en la incorporación del comercio o en la identificación de expertos apropiados para formular proyectos que permitan llevar a efecto las prioridades indicadas en los EDIC, en las actualizaciones de los EDIC y en las matrices de acción.
4. Prestar asistencia a los PMA (con los organismos/donantes pertinentes del MIM) para establecer las direcciones nacionales de ejecución (coordinador, Dependencia Nacional de Ejecución, Comité Directivo Nacional, facilitador de donantes) y ofrecerles la formación necesaria en el proceso del MIM.
5. Servir de enlace entre los organismos del MIM, los PMA y la comunidad de donantes y con el sector privado en cuanto a las actividades previas a los EDIC y el seguimiento posterior a los mismos, así como la movilización de recursos.
6. Ayudar a los países a aplicar los procedimientos del MIM exigidos para poder acceder a financiación de los Escalones 1 y 2.
7. Facilitar información relacionada con el proceso del MIM en general y sobre todas las actividades relacionadas con el MIM por países y ayudar a promocionar sobre el terreno los objetivos del MIM.
8. Garantizar la supervisión cuantitativa y cualitativa de los progresos de la aplicación en cada PMA participante en el MIM al nivel de los proyectos y de los programas de los países.
9. Ayudar a realizar actividades de comunicación, publicidad y difusión, en general para la totalidad del MIM y país por país o por regiones.
10. Empezar misiones relacionadas con el MIM en los PMA o en otros lugares, según proceda.
11. Realizar cualquier otra tarea que se le pueda asignar en el marco de la labor de la Secretaría Ejecutiva del MIM.

CALIFICACIONES REQUERIDAS

Estudios:

Además de un título universitario básico en economía, derecho mercantil internacional o esferas conexas, con un componente de desarrollo, los candidatos deberán tener conocimientos teóricos y/o experiencia profesional demostrada equivalente a un título superior en cuestiones relacionadas con el desarrollo, en particular con la Ayuda para el Comercio.

Experiencia profesional:

Se requiere un mínimo de cinco años de experiencia pertinente. Más concretamente, se requiere experiencia en la gestión de ciclos de proyectos, en particular su formulación, valoración, supervisión y evaluación. Se requieren igualmente buenas aptitudes para la comunicación. Se valorará la experiencia en la definición y/o aplicación de estrategias de reducción de la pobreza. El titular deberá ser capaz de trabajar bajo presión en equipo y tener una excelente capacidad de redacción.

Idiomas:

Se exige un excelente conocimiento del francés oral y escrito y muy buen dominio práctico del inglés.

Información adicional:

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

LOS CANDIDATOS PODRÁN SER CONVOCADOS A UN EXAMEN ESCRITO

SE CONTACTARÁ DIRECTAMENTE A LOS CANDIDATOS QUE
HAYAN SIDO SELECCIONADOS PARA UNA ENTREVISTA

Se alienta a todos los candidatos a que presenten sus candidaturas lo antes posible después del anuncio de la vacante y con considerable antelación a la fecha de cierre indicada en el aviso de vacante.

Haga clic [aquí](#) para descargar el formulario de solicitud.

Si no pueden descargar el formulario de solicitud, sírvanse enviar un mensaje por correo electrónico o un fax a la División de Recursos Humanos solicitándolo.

También es posible remitir el formulario cumplimentado a la siguiente dirección:

Director de la División de Recursos Humanos
OMC
Centro William Rappard
154, rue de Lausanne
CH-1211 Ginebra 21
Suiza
Correo electrónico: humanresources@wto.org
Fax: +41 22 739 5772

Se ruega a los candidatos que no envíen su formulario por vías múltiples. No es necesario adjuntar a su candidatura copias de títulos, 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° **EXT/L/09-17**.

No se acusará recibo de las solicitudes.
Sólo se tendrá en cuenta a los candidatos que posean las calificaciones 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.

**NO SE ACEPTARÁN LAS CANDIDATURAS RECIBIDAS
DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE**

En la OMC no se permite fumar.