



La política de contratación de la OMC está encaminada a atraer y retener funcionarios que ofrezcan los niveles más altos de eficiencia, competencia e integridad. La OMC, que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo, tiene plenamente en cuenta los méritos y la diversidad.

Aviso de vacante N°: EXT/F/21-18

Fecha de publicación: 6 de mayo de 2021

Título: Chófer

Fecha de cierre: 3 de junio de 2021

Grado: 4

División: Administración y Servicios Generales

Tipo de contrato: De plazo fijo

Sueldo inicial: CHF 65.729 netos anuales (aproximadamente)

Duración: Dos años, con posibilidad de prórroga

Otras condiciones: Las previstas en el Estatuto y en el Reglamento del Personal de la OMC y en el Reglamento del Plan de Pensiones de la OMC.

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 salud), prestaciones por familiares a cargo, un plan de pensiones, un sistema de seguro de salud, una prima por separación del servicio y 30 días de vacaciones al año. Las prestaciones para los funcionarios contratados internacionalmente pueden incluir los gastos del viaje y de mudanza con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio, el subsidio de instalación, el subsidio de educación, el subsidio de alquiler y vacaciones en el lugar de origen.

Se puede obtener más información sobre el conjunto de retribuciones en el sitio web de la OMC: https://www.wto.org/spanish/thewto_s/vacanc_s/compensation_s.htm.

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Chófer en la División de Administración y Servicios Generales. El puesto es objeto de contratación local únicamente y el candidato seleccionado tendrá la condición de funcionario contratado localmente, de conformidad con la regla 103.1 del Reglamento del Personal.

Funciones generales

Bajo la supervisión del Jefe del Servicio de Chóferes, el titular desempeñará las siguientes funciones:

1. Entregar y recoger documentos en los consulados, las embajadas y otras organizaciones internacionales en Ginebra.
2. Llevar en coche a sus citas a miembros del personal directivo y otros funcionarios de la OMC.
3. Encargarse de la recogida en el aeropuerto de personalidades en visita oficial a la OMC y de sus traslados durante esas visitas.
4. Prestar servicios de transporte regular y realizar recados en Ginebra y sus alrededores, incluso a veces fuera de Ginebra.
5. Entregar y recoger correspondencia y paquetes en la oficina de correos.

6. Controlar y efectuar el mantenimiento de primer nivel de los vehículos oficiales conforme a las normas prescritas (limpieza interior y exterior, aceite, neumáticos, etc.), velar por el buen funcionamiento de los vehículos utilizados e informar al supervisor de toda anomalía.
7. Actualizar diariamente el libro de registro de cada vehículo oficial.
8. Realizar cualquier otra tarea que le encomiende el supervisor.

CALIFICACIONES REQUERIDAS

Estudios

Diploma de estudios secundarios y/o una formación técnica o comercial equivalente.

Permiso de conducir D1 reconocido en Suiza (automóviles de pasajeros y minibús).

Conocimientos y aptitudes

Conocimientos y aptitudes de carácter técnico:

Habilidades de conducción.

Buena comprensión del funcionamiento mecánico de los vehículos; capacidad para detectar una avería, controlar los niveles (aceite, agua y batería) y cambiar una rueda.

Buen conocimiento del entorno y de la ciudad de Ginebra y sus alrededores.

Aptitudes de comportamiento:

Discreción y buen criterio. Disponibilidad para trabajar con horarios irregulares.

El titular deberá tener las siguientes aptitudes para las relaciones interpersonales: establecer y mantener relaciones de trabajo con los colegas; trabajar en equipo y colaborar con otras personas, pero también trabajar de forma independiente para lograr sus objetivos; comprender instrucciones sencillas de otras personas.

Experiencia profesional

Tres a cuatro años de experiencia pertinente en un entorno internacional/una organización internacional.

Idiomas

Dominio del inglés o el francés. Se valorará positivamente el conocimiento de los otros dos idiomas de trabajo de la OMC.

Los conocimientos lingüísticos de los candidatos preseleccionados serán evaluados en el marco del proceso de selección.

Información adicional

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

Solo se aceptarán las candidaturas de nacionales de los Miembros de la OMC.

En el caso de los funcionarios de la OMC con un contrato de plazo fijo o un contrato ordinario, normalmente solo se considerará que tienen derecho a presentar su candidatura quienes hayan

permanecido en su puesto actual al menos dos años, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 46 del Memorandum Administrativo N° 976.

La OMC podrá utilizar diversas tecnologías de la comunicación, como videoconferencias o teleconferencias, para llevar a cabo la evaluación de los candidatos. El proceso de contratación también podrá incluir varios tipos de pruebas, centros de evaluación, entrevistas y la verificación de las referencias.

Los candidatos que pese a no ser seleccionados obtengan un resultado en el proceso de selección que demuestre su aptitud para ocupar un puesto similar podrán permanecer en una lista de reserva durante 24 meses como máximo y podrán ser llamados posteriormente en caso de que se necesiten recursos adicionales.

LOS CANDIDATOS PODRÁN SER CONVOCADOS A UN EXAMEN ESCRITO

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

Todos los candidatos deben rellenar un formulario de solicitud en línea.
Para presentar su candidatura, vaya al sitio web de contratación electrónica de la OMC en la siguiente dirección: <https://erecruitment.wto.org>.
En el sistema de contratación electrónica se dan instrucciones sobre el procedimiento de presentación de candidaturas en línea.

Se alienta a todos los candidatos a que presenten su candidatura en línea lo antes posible después de la publicación de la vacante y con considerable antelación a la fecha de cierre —hora de Ginebra (Suiza)— indicada en el aviso de vacante.

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

En la OMC no se permite fumar.