



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/21-19

Fecha de publicación: 7 de mayo de 2021

Título: Analista de Políticas Comerciales

Fecha de cierre: 4 de junio de 2021

Grado: 6

División: División del Consejo y del Comité de Negociaciones Comerciales

Tipo de contrato: De plazo fijo

Sueldo inicial: CHF 84.400 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/vaca_s/compensation_s.htm

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Analista de Políticas Comerciales a nivel de comienzo de carrera en la División del Consejo y del Comité de Negociaciones Comerciales.

La División del Consejo y del CNC se encarga de asegurar la gestión eficaz de la Conferencia Ministerial, el Consejo General, el Órgano de Solución de Diferencias y el Comité de Negociaciones Comerciales. La División se encarga también del comercio electrónico.

Funciones generales

Bajo la supervisión de un funcionario superior y la supervisión general del Director, el titular prestará apoyo en las esferas que incumben a la División, incluidos el Consejo General, el Comité de Negociaciones Comerciales y el comercio electrónico. Más concretamente, el titular desempeñará las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia en la realización de actividades de investigación y análisis y elaborar informes sobre cuestiones de política comercial relacionadas con las esferas sustantivas de la labor de la División.
2. Ayudar a los funcionarios de nivel superior a proporcionar información a delegados, colegas, miembros del personal directivo superior y otras organizaciones intergubernamentales sobre cuestiones sustantivas que sean competencia de la División.

3. Ayudar a colegas de nivel superior en la labor de asistencia a los órganos a los que presta servicios la División (comités, grupos de negociación, grupos de trabajo, etc.), cuando sea necesario.
4. Participar en la ejecución de las tareas de asistencia técnica y formación relacionadas con las esferas sustantivas de la labor de la División. Contribuir a la elaboración de material de formación.
5. Desarrollar conocimientos especializados en temas de carácter técnico relacionados con la labor de la División.
6. Participar y prestar asistencia en las actividades de divulgación de la División.
7. Participar y ayudar en otras actividades de la División, cuando sea necesario.

CALIFICACIONES REQUERIDAS

Estudios

Además de un título universitario básico, se requiere un título universitario superior en Derecho Internacional, Economía Internacional, Dirección y Administración de Empresas o Relaciones Internacionales. También se podrá tener en cuenta a los candidatos que posean un título universitario básico en una de las disciplinas antes mencionadas complementado con una experiencia profesional equivalente a un título universitario superior.

Conocimientos y aptitudes

Conocimientos y aptitudes de carácter técnico

Conocimiento del funcionamiento y la labor de la Secretaría de la OMC.

Conocimiento de los Acuerdos pertinentes y el sistema de la OMC, así como de la teoría y los principios económicos, jurídicos y/o políticos en los que se basan.

Buena capacidad de análisis e investigación.

Muy buenas dotes de redacción.

Dominio de las aplicaciones de Microsoft Office, como Word, PowerPoint, Excel, etc.

Aptitudes de comportamiento

Ser una persona dinámica capaz de planificar y organizar su propio trabajo, así como de establecer prioridades y realizar múltiples tareas.

Se requieren las siguientes aptitudes de relación interpersonal: establecer y mantener relaciones de trabajo con los colegas; comprender y comunicar claramente información fáctica; convencer a otros de una opinión apoyándose en hechos; exponer información técnica ante un público entendido y especializado; abordar y resolver situaciones conflictivas con los colegas; y trabajar en equipo, estableciendo relaciones con otras personas, pero también trabajar de forma independiente para lograr sus objetivos.

Experiencia profesional

Dos años de experiencia profesional pertinente como mínimo.

Idiomas

Se exige un excelente conocimiento del inglés y del francés (a un nivel correspondiente o equivalente, como mínimo, al C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), incluida la capacidad de redactar con claridad, precisión y concisión y de expresarse tanto oralmente como por escrito.

Información adicional

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.