



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/21-26

Fecha de publicación: 25 de junio de 2021

Título: Analista de Recursos Humanos/Nóminas de Pago

Fecha de cierre: 23 de julio de 2021

Grado: 6

División: Recursos Humanos

Tipo de contrato: De plazo fijo

Sueldo inicial: CHF 84.440 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/vacancies/compensation_s.htm.

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto profesional de Analista de Recursos Humanos/Nóminas de Pago, de grado 6, en la Unidad de Administración del Personal de la División de Recursos Humanos.

Funciones generales

El titular, que rendirá cuentas a la Jefa de los Servicios de RH para el Personal y estará bajo su supervisión, desempeñará las siguientes funciones:

1. Procesar transacciones financieras ordinarias y complejas relacionadas con la nómina, velando por el cumplimiento de los procedimientos y las normas aprobados.
2. Proporcionar un excelente nivel de servicio al cliente a todos los empleados y a los colectivos interesados externos. Resolver consultas específicas sobre los pagos y compartir conocimientos especializados en cuestiones financieras y administrativas relacionados con la nómina.
3. Tramitar y realizar controles financieros y tareas analíticas complejas; elaborar y mantener al día informes, plantillas y los repositorios de datos y los datos de referencia.

4. Preparar contratos y mantener expedientes precisos de los empleados; tramitar una amplia variedad de medidas administrativas confidenciales a lo largo de la carrera de los funcionarios; preparar documentos administrativos y prestar asistencia en los exámenes de auditoría.
5. Ayudar a gestionar las ausencias (vacaciones anuales, licencia de enfermedad, vacaciones en el país de origen, etc.); introducir datos en los sistemas de información de Recursos Humanos y velar por la integridad de los datos (cambios en los datos del puesto, vacaciones, informes sobre licencias, etc.); preparar informes estadísticos (borrador de texto, figuras y gráficos) sobre el absentismo del personal para su utilización por el Director de la División de Recursos Humanos.
6. Llevar a cabo o apoyar el examen de los procedimientos operacionales y de otros proyectos que emprenda el equipo. Formar y asesorar a otros miembros del equipo u otras personas en relación con los procedimientos y procesos.

CALIFICACIONES REQUERIDAS

Estudios

Título universitario superior en Recursos Humanos, Administración de Empresas o Administración Pública, Psicología Organizacional, Finanzas o una disciplina conexas. Se valorará positivamente una certificación profesional en Recursos Humanos (por ejemplo, del CIPD, la SHRM o un título de Profesional en Recursos Humanos (PHR)) o Contabilidad (por ejemplo, de la ACCA o un título de Contador Público Titulado (CPA) o equivalente).

Conocimientos y aptitudes

Conocimientos y aptitudes de carácter técnico:

Conocimientos avanzados de gestión contable y financiera.

Experiencia y aptitudes en el manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas, en especial conocimientos avanzados de hojas de cálculo y procesadores de texto.

Buenas dotes analíticas orientadas a la elaboración de informes financieros precisos y claros.

Buenos conocimientos del software ERP; se valorará la experiencia con aplicaciones de Oracle EBS y Workday HRIS.

Se valorará la experiencia y los conocimientos prácticos de los procedimientos administrativos y financieros en el ámbito de las organizaciones internacionales o en el sector privado.

Se valorará que el candidato esté familiarizado con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Aptitudes de gestión de proyectos.

Aptitudes de comportamiento:

Excelentes dotes de organización y capacidad para prestar gran atención a los detalles y cumplir plazos estrictos. Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otras personas, pero también trabajar de forma independiente para lograr sus objetivos; capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con los colegas; capacidad para comprender y comunicar claramente información (particularmente, de carácter financiero); capacidad para convencer a otros de una opinión apoyándose en hechos. Habilidad para atenerse rigurosamente a las normas de conducta establecidas para garantizar la confidencialidad y evitar conflictos de intereses.

Experiencia profesional

Se requiere un mínimo de dos años de experiencia en el ámbito de los recursos humanos y la administración de nóminas, preferiblemente en organizaciones internacionales.

Idiomas

Se requiere un excelente conocimiento del francés y del inglés (equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas). Se valorará el conocimiento del español.

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 Nº 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.