



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/PP/21-31

**Fecha de publicación:** 14 de julio de 2021

**Título:** Ayudante de Notificaciones Electrónicas y Bases de Datos

**Fecha de cierre:** 11 de agosto de 2021

**Grado:** 4

**División:** Normas

**Tipo de contrato:** Puesto asociado a un proyecto

**Sueldo inicial:** CHF 65.729 netos anuales (aproximadamente)

**Duración:** 18 meses con posibilidad de prórroga de otros 18 meses como máximo.

**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/vacan\\_s/compensation\\_s.htm](https://www.wto.org/spanish/thewto_s/vacan_s/compensation_s.htm)

**La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Ayudante de Notificaciones Electrónicas y Bases de Datos.**

**La División de Normas se ocupa de todos los aspectos, tanto jurídicos como técnicos, de la labor de la OMC en las siguientes esferas: medidas comerciales correctivas (medidas antidumping, compensatorias y de salvaguardia), subvenciones, medidas en materia de inversiones relacionadas con el comercio, empresas comerciales del Estado y aeronaves civiles. Presta asesoramiento jurídico y de otro tipo a los grupos especiales de solución de diferencias y ofrece a los Miembros de la OMC asesoramiento, orientación especializada y asistencia para la aplicación en cada una de esas esferas, además de facilitar las negociaciones y prestarles apoyo. La División mantiene portales electrónicos para la presentación a la OMC de las notificaciones de medidas antidumping, compensatorias y de salvaguardia de los Miembros, así como bases de datos que contienen información proveniente de esas notificaciones.**

### **Funciones generales**

Bajo la supervisión de un funcionario superior de la División, el titular desempeñará las siguientes funciones:

1. Administrar el portal electrónico de presentación de informes semestrales sobre las medidas antidumping; colaborar con colegas de la División de Normas y la División de Soluciones de

Tecnología de la Información a fin de crear un portal electrónico similar para la presentación de informes semestrales sobre los derechos compensatorios; y prestar asistencia para la migración de las bases de datos existentes de la División de Normas sobre medidas antidumping, compensatorias y de salvaguardia.

2. Gestionar la recepción, la tramitación y la distribución de los informes semestrales sobre medidas antidumping y compensatorias. Identificar en esos informes las discrepancias, los errores y otras cuestiones que requieran aclaración por parte de los Miembros notificantes, en particular mediante una comparación con los datos comunicados previamente en las diferentes series de notificaciones y consultando los sitios web de los Miembros; elaborar listas de errores y propuestas de revisiones que se enviarán a las delegaciones para su verificación y aprobación. Ayudar a las delegaciones a presentar sus notificaciones, en particular formulando observaciones y proponiendo correcciones y aclaraciones. Responder a las preguntas planteadas por los Miembros y el personal de la Secretaría sobre la información recibida, y, si así se solicita, organizar sesiones de asistencia técnica para las delegaciones en esa esfera y participar en ellas.

3. En relación con la migración de los datos que ya figuran en las bases de datos de la División sobre medidas antidumping, compensatorias y de salvaguardia a las bases de datos rediseñadas y mejoradas, verificar y aclarar los datos con los Miembros, corregirlos y, en su caso, establecer referencias cruzadas.

4. Colaborar con la División de Soluciones de Tecnología de la Información para administrar los nuevos portales electrónicos y la migración de las tres bases de datos de la División a fin de identificar y resolver rápidamente los problemas técnicos y lograr el funcionamiento óptimo de estas herramientas.

5. Realizar otras tareas que le asignen el Supervisor y el Director.

## **CALIFICACIONES REQUERIDAS**

### **Estudios**

Estudios secundarios completos. Se valorará haber recibido una formación técnica en gestión de oficinas y/o en administración y gestión de bases de datos.

### **Conocimientos y aptitudes**

Conocimientos y aptitudes de carácter técnico:

Conocimientos prácticos del trabajo conforme a los procedimientos administrativos establecidos en organizaciones internacionales.

Se valorarán los conocimientos sobre la labor sustantiva de la División (por ejemplo, las medidas comerciales correctivas y las notificaciones, así como la labor de los comités en esa esfera). Capacidad para adquirir rápidamente un buen conocimiento de los diferentes modelos de notificación, la naturaleza y los plazos de las medidas notificadas, y la manera en que se interrelacionan las diferentes fases de esas medidas, así como del Sistema Arancelario Armonizado y el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

Excelentes competencias administrativas y en gestión de oficinas.

Excelentes conocimientos de Excel y Word, buena capacidad para utilizar PowerPoint y competencias en materia de mantenimiento y gestión de bases de datos y de extracción de información precisa y específica de esas bases de datos. Rapidez, exactitud y uniformidad en el tratamiento de los datos.

Aptitudes de comportamiento:

Profundo sentido de la responsabilidad.

Excelentes dotes de organización.

Capacidad para gestionar y priorizar múltiples tareas y cumplir plazos estrictos y, al mismo tiempo, garantizar la calidad y la precisión.

Capacidad para trabajar en un equipo en el que el apoyo mutuo es importante para el logro de los objetivos establecidos.

Capacidad para prestar gran atención a los detalles.

Excelentes dotes de comunicación, incluida la capacidad de asimilar y comunicar rápidamente información de manera clara, en particular al comunicar las prescripciones técnicas a los representantes de los Miembros, oralmente y por escrito.

Capacidad para actuar con tacto y discreción, cuando sea necesario.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con los colegas y las delegaciones.

### **Experiencia profesional**

Tres a cuatro años de experiencia, de los cuales preferiblemente tres en organizaciones internacionales, con una amplia experiencia en el manejo de bases de datos.

### **Idiomas**

Excelente conocimiento del inglés (equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas). Se valorará el buen conocimiento práctico del español y/o el francés (nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas).

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.

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.**