



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/21-30

Fecha de publicación: 13 de julio de 2021

Título: Encargado de Compras

Fecha de cierre: 10 de agosto de 2021

Grado: 5

División: Administración y Servicios Generales

Tipo de contrato: De plazo fijo

Sueldo inicial: CHF 71.925 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 de Encargado de Compras en la Sección de Compras de la División de Administración y Servicios Generales.

LOS CANDIDATOS INTERESADOS DEBEN ADJUNTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN A SU CANDIDATURA PARA ESTA VACANTE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DE LA OMC. LAS CANDIDATURAS QUE NO VAYAN ACOMPAÑADAS DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN NO SE TENDRÁN EN CUENTA.

Funciones generales

Bajo la supervisión del Jefe de la Sección de Compras y en estrecha colaboración con otros miembros de la Sección, se espera que el titular, en el marco de sus competencias, desempeñe las siguientes funciones:

1. Gestionar las distintas tareas que le hayan sido asignadas en el marco de la contratación de servicios y bienes para la OMC.
2. Asesorar a las unidades peticionarias y a las entidades receptoras sobre diversas cuestiones relacionadas con la contratación y prestar apoyo y orientación en todas las etapas del proceso de contratación, en el ámbito de las funciones que le hayan sido asignadas.

3. Preparar los anuncios de invitación a las licitaciones y enviarlos al Jefe de la Sección para que los revise y apruebe, y gestionar/organizar los aspectos de la evaluación de las ofertas/propuestas que le hayan sido asignados.
4. Tramitar las órdenes de compra utilizando el sistema ERP de la OMC y firmar las órdenes de contratación hasta los límites autorizados.
5. Ayudar a preparar diversos documentos relacionados con la contratación, como contratos, comunicaciones e instrucciones.
6. Desempeñar las demás tareas conexas que se le encomienden.

CALIFICACIONES REQUERIDAS

Estudios

Nivel secundario completo. Se valorará positivamente una certificación y/o formación profesional reconocida en el ámbito de la contratación (CIPS -Chartered Institute of Purchasing and Supply- o su equivalente).

Conocimientos y aptitudes

Conocimientos y aptitudes de carácter técnico:

Conocimiento acreditado de las normas de contratación.

Conocimiento práctico del ciclo de contratación pública.

Comprensión de los reglamentos financieros y las reglamentaciones financieras detalladas referentes a los procedimientos de contratación de las organizaciones internacionales.

Buen conocimiento práctico de las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) y de Internet.

Aptitudes de comportamiento:

Capacidad para resolver problemas.

Dotes de planificación y organización, incluida la capacidad para establecer prioridades.

Capacidad de establecer y mantener alianzas y relaciones de trabajo efectivas dentro de un entorno multicultural y multiétnico y demostrar sensibilidad y respeto por la diversidad.

Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con los colegas; comprender y comunicar claramente información; convencer a otros de una opinión apoyándose en hechos; exponer hechos técnicos ante un público entendido y especializado.

Buena capacidad para el trabajo en equipo, incluida la aptitud para colaborar con los colegas a fin de alcanzar las metas de la Organización, solicitar opiniones y valorar genuinamente las ideas y los conocimientos expertos de los demás, demostrar la voluntad de aprender de los demás, anteponer los intereses del equipo a los intereses personales, respaldar las decisiones finales del grupo y actuar en consecuencia, incluso cuando esas decisiones no reflejen del todo la suya propia.

Confidencialidad, a fin de garantizar que solo puedan acceder a la información las personas autorizadas a conocerla.

Experiencia profesional

Un mínimo de cinco años de experiencia profesional en funciones de secretariado, administrativas o funciones de apoyo similares adquirida en una organización internacional, en la administración pública o en el sector privado, dos de ellos desempeñando una función de contratación.

Se valorará la experiencia previa en la realización de estudios de mercado y la gestión de proveedores y la experiencia comprobada en el ciclo de contratación de una diversa gama de bienes y servicios.

Idiomas

Se requiere un muy buen conocimiento del inglés y el francés hablado y escrito (a un nivel correspondiente o equivalente a, como mínimo, el C1 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

LOS INTERESADOS DEBERÁN PRESENTAR SU CANDIDATURA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA, JUNTO CON UNA CARTA DE MOTIVACIÓN. Para añadir la carta de motivación, proceda de la siguiente manera: una vez enviada, su candidatura para este puesto aparecerá en la pestaña "Mis candidaturas". En la columna "Carta de motivación", haga clic en el botón "Añadir" que figura junto a la vacante en cuestión. No se tendrán en cuenta las cartas de motivación que se hayan añadido en otras secciones del perfil del candidato, como las correspondientes a "Información adicional" o "Documentos adicionales".

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.