



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/21-32

Fecha de publicación: 9 de agosto de 2021

Título: Oficial de Presupuesto y Finanzas

Fecha de cierre: 6 de septiembre de 2021

Grado: 6

División: Administración y Servicios Generales

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 Oficial de Presupuesto y Finanzas en el Servicio de Gestión Financiera de la División de Administración y Servicios Generales.

Funciones generales

Bajo la supervisión directa del Jefe de Presupuesto y Planificación y en colaboración con el Jefe de Operaciones Financieras, el titular se encargará principalmente de aportar conocimientos especializados y análisis en el ámbito financiero a la dirección de la OMC, a fin de facilitar las decisiones relativas a los recursos financieros de la Organización. En particular, el titular desempeñará las siguientes funciones:

1. Procesos financieros

- preparar y coordinar los informes mensuales de la OMC sobre gastos, validar y verificar los flujos financieros en el sistema ERP, validar los informes sobre gastos de viaje, preparar previsiones presupuestarias;
- elaborar presentaciones sobre presupuestos y análisis financieros por medio de distintas herramientas.

2. Control interno

- velar por una gestión presupuestaria adecuada a fin de garantizar la eficiencia en función de los costos y la transparencia;
- actuar como asociado comercial interno prestando apoyo a los grupos de gestión de proyectos con respecto a cuestiones financieras en el ámbito comercial u operacional.

3. Presentación de informes

- prestar apoyo al Jefe de Presupuesto y Planificación para la presentación de informes presupuestarios y sobre los resultados (trimestrales, anuales) y para el análisis y la ejecución del sistema presupuestario por esferas de resultados;
- elaborar informes y mantenerlos al día según proceda (por ejemplo, proyecciones presupuestarias mensuales, informes presupuestarios sobre esferas específicas como los viajes, la asistencia técnica, los integrantes de grupos especiales, etc.);
- prestar asistencia en relación con las actividades y proyecciones mensuales y de cierre de ejercicio;
- velar por una administración adecuada de las compras (seguimiento de los compromisos, examen de las órdenes de compra abiertas);
- elaborar periódicamente indicadores clave de rendimiento para las actividades de las secciones de la División de Administración y Servicios Generales;
- prestar apoyo al Jefe de Operaciones Financieras durante el ciclo de presentación de informes financieros y para la aplicación de recomendaciones internas y externas.

4. Gestión de proyectos

- ayudar a reorganizar el proyecto de presentación de informes sobre los resultados;
- trabajar en proyectos de empresas relativos a las tecnologías de la información;
- gestionar tareas y proyectos *ad hoc*.

5. Administración

- mantener y administrar las herramientas de control (seguimiento de ficheros relacionados con los subsidios de educación, las solicitudes de reembolso de gastos de viaje u otras cuestiones, según proceda);
- crear macros de Excel y elaborar documentos de información comercial para facilitar el seguimiento y los procesos.

CALIFICACIONES REQUERIDAS**Estudios**

Además de un título universitario básico, se requiere un título universitario superior en Administración de Empresas, Finanzas o Contabilidad, o un título de aptitud profesional equivalente a un título universitario superior (por ejemplo, un título de contador colegiado como los de CMA, CIMA, CPA o ACCA, entre otros).

Conocimientos y aptitudes

Conocimientos y aptitudes de carácter técnico:

Conocimientos avanzados de gestión contable y financiera que le permitan elaborar o mantener al día informes complejos en materia de gestión o contabilidad.

Grandes dotes analíticas para elaborar informes presupuestarios o financieros precisos y claros, en especial por medio de hojas de cálculo y procesadores de texto.

Dotes de comunicación para transmitir información financiera y presupuestaria a las partes interesadas.

Aptitudes de gestión de proyectos.

Comprensión de las normas, reglas y procedimientos financieros y administrativos de las organizaciones internacionales.

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

Conocimiento avanzado del software ERP y/o conocimientos avanzados de tecnologías de la información; se valorará la experiencia con aplicaciones de Oracle EBS.

Aptitudes de comportamiento:

El titular deberá tener las siguientes aptitudes para las relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo con los colegas; comunicar ideas complejas y abstractas a un público entendido y comprender las ideas comunicadas por otros; convencer a otros de una opinión apoyándose en hechos; exponer información técnica ante un público entendido y especializado; y trabajar en equipo, estableciendo relaciones con otras personas, pero también trabajar de forma independiente para lograr sus objetivos.

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

Experiencia profesional

Se requiere un mínimo de dos años de experiencia pertinente, preferiblemente en organizaciones internacionales o entidades similares.

Idiomas

Excelente conocimiento del inglés, incluida la capacidad de redactar con claridad y concisión (un nivel correspondiente o equivalente a, como mínimo, el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas). Se valorará un buen conocimiento del español y el francés.

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

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.