



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/21-36

Fecha de publicación: 2 de septiembre de 2021

Título: Oficial Adjunto de Gestión de Proyectos (Orientación al cliente)

Fecha de cierre: 30 de septiembre de 2021

Grado: 5

División: Servicios Lingüísticos y Documentación

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/vaca_s/compensation_s.htm

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Oficial Adjunto de Gestión de Proyectos (Orientación al cliente) en la Sección de Diseño Gráfico y de Eventos, Impresión y Distribución.

La División de Servicios Lingüísticos y de Documentación (LDSD) presta, entre otros, servicios de interpretación para reuniones, traducción y publicación de documentos, diseño gráfico e impresión de publicaciones y material para eventos, y registro de notificaciones de los Miembros de la OMC. La División comprende dos servicios: los Servicios Lingüísticos y los Servicios de Documentación. La Sección de Diseño Gráfico y de Eventos, Impresión y Distribución forma parte de los Servicios de Documentación y se encarga de mantener la identidad institucional de la OMC, elaborando conceptos visuales para comunicar ideas que inspiren y promuevan la labor de la Organización. Este proceso implica supervisar la marca corporativa y colaborar con otras Divisiones y clientes para diseñar, desarrollar, producir y distribuir el contenido visual (material digital, impreso) y prestar asesoramiento en la materia. La Sección está integrada por cuatro equipos: Oficina de Gestión de proyectos, Servicios de Diseño Gráfico, Servicios de Impresión y Distribución y Servicio de Documentación e Información.

Funciones generales

El titular, que trabajará en la Oficina de Gestión de Proyectos bajo la supervisión del Gerente de Proyectos, desempeñará las siguientes funciones:

1. Actuar como punto de contacto para la coordinación de proyectos específicos de diseño gráfico y de eventos, impresión y distribución.
2. Elaborar planes detallados de proyectos, coordinar los recursos internos y externos, seguir los avances de los proyectos y medir el desempeño mediante el uso de herramientas adecuadas de gestión de proyectos.
3. Asegurarse de que los proyectos específicos se ejecuten respetando los plazos, el alcance y el presupuesto previstos.
4. Establecer y mantener relaciones sólidas con los clientes.
5. Ayudar a mejorar la experiencia de los clientes, fortalecer la interacción con los clientes y facilitar el crecimiento en consonancia con la estrategia de la Sección relativa a las solicitudes de proyectos de diseño gráfico y de eventos, impresión y distribución.
6. Desarrollar y mantener los procedimientos, las políticas y las normas del equipo de la Oficina de Gestión de Proyectos y realizar análisis/generar informes precisos (por ejemplo, informes de satisfacción del cliente, estadísticas de los proyectos, informes de situación de mitad de período/anuales).
7. Participar en la elaboración de las solicitudes de compra, los pliegos de condiciones de los clientes, las convocatorias de ofertas y los contratos marco para ayudar a obtener productos de empresas externas, según sea necesario.
8. Participar en otras actividades de la Sección, según sea necesario.

CALIFICACIONES REQUERIDAS

Estudios

Estudios secundarios completos. Se exige un certificado y/o formación en gestión de proyectos.

Conocimientos y aptitudes

Aptitudes técnicas:

Conocimiento general del trabajo de oficina y de la elaboración de actas, estadísticas y pliegos de condiciones.

Experiencia en gestión de proyectos, con un buen conocimiento de la metodología ágil.

Orientación al cliente, incluida experiencia directa en la prestación de servicios de asistencia al cliente y en el análisis de tendencias y datos sobre los clientes.

Conocimiento de las herramientas de gestión de proyectos, como Microsoft Office 365, Atlassian Confluence, Jira, SurveyMonkey, Trello o similares.

Se valorará el conocimiento práctico de herramientas de gestión de las relaciones con los clientes.

Experiencia en la gestión de proyectos relacionados con las publicaciones, el diseño y la impresión.

Se valorará la experiencia en gestión de eventos y la comprensión de los procesos de diseño gráfico y de eventos, impresión y producción.

Aptitudes de comportamiento:

Excelentes aptitudes en materia de servicio al cliente que demuestren una actitud profesional y un interés en la atención al cliente; capacidad para comunicarse eficazmente; capacidad para establecer relaciones con diversas partes interesadas en un entorno internacional; capacidad para trabajar bajo presión, realizar varias tareas al mismo tiempo y cumplir plazos estrictos; dotes de iniciativa y

aptitud para cooperar con los demás y trabajar tanto de forma independiente como en equipo; gran capacidad de adaptación.

Experiencia profesional

Se requiere un mínimo de cinco años de experiencia pertinente en gestión de proyectos, incluidos los proyectos relacionados con las publicaciones, el diseño y la impresión, y haber desempeñado durante al menos dos años una función que implicara un trato directo con el cliente.

Idiomas

Excelente conocimiento del inglés, con capacidad para redactar con precisión, concisión y rapidez (un nivel correspondiente o equivalente a, como mínimo, el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas). Dominio del francés hablado y escrito (equivalente, como mínimo, al 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.