



Anuncio de vacante N°: UPOV/15/G4/FT0119

Fecha de Publicación: 28 de octubre de 2015

Título: SECRETARIA I

Plazo para presentar candidaturas: 18 de noviembre de 2015

Grado: G4

Dependencia orgánica: UPOV

Nombramiento/Tipo de Contrato: de plazo fijo

Lugar de destino: Ginebra (Suiza)

Duración: un año *

Número del puesto: U008/10001011

La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) presta asistencia a la UPOV en los procedimientos de contratación.

El presente anuncio de vacante también está disponible en español y alemán en el sitio web de la UPOV (www.upov.int).

Para presentar candidaturas, utilícese el sistema electrónico de contratación de la OMPI (www.wipo.int/erecruitment).

Contexto institucional:

Este puesto está adscrito a la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV).

De conformidad con el Convenio de la UPOV, los principales objetivos de la Unión son i) proporcionar y desarrollar las bases jurídicas, administrativas y técnicas para la cooperación internacional en materia de protección de variedades vegetales, ii) prestar asistencia a los Estados y las organizaciones en la elaboración de legislación y la aplicación de un sistema eficaz para la protección de variedades vegetales, iii) fomentar la sensibilización y comprensión pública acerca del sistema de la UPOV de protección de variedades vegetales. La Secretaría de la UPOV es la Oficina de la Unión, que se encarga de las atribuciones y tareas encomendadas por su órgano rector, esto es, el Consejo de la UPOV.

El o la titular realizará una diversidad de operaciones y funciones administrativas de rutina para contribuir al funcionamiento armonioso y eficaz de la Oficina de la Unión.

El o la titular interactuará con una amplia gama de colegas dentro de la Oficina de la Unión y en el seno de la OMPI para prestar servicios administrativos y operacionales de rutina, así como con funcionarios ajenos a la Organización, con miras al intercambio de la información pertinente.

El o la titular trabajará bajo la supervisión del Secretario General Adjunto.

Principales tareas:

El o la titular realizará las siguientes tareas principales:

- a) Redactar la correspondencia habitual, tratar y formatear textos, utilizando los correspondientes programas informáticos y una diversidad de documentos (correspondencia oficial, cuadros, informes, presentaciones, publicaciones, etc.); corregir para mejorar precisión, la gramática y el estilo, y garantizar la observancia de las normas de la UPOV; puede tener que preparar y formatear documentos para su publicación en Internet.
- b) Aportar, recuperar, estructurar y actualizar información y datos a diversas fuentes y desde las mismas; gestionar y actualizar las bases de datos y los sistemas de presentación de informes de gestión de la dependencia, y supervisar el estado y la finalización de los planes de trabajo.
- c) Crear y mantener sistemas de referencia y expedientes, de conformidad con los procedimientos aplicables; buscar, compilar y organizar información y materiales de referencia procedentes de diversas fuentes para informes, correspondencia y planes de programas.
- d) Clasificar, registrar, encaminar y procesar el correo y la correspondencia entrante; controlar y hacer un seguimiento de las actividades pendientes y los correspondientes plazos.

e) Iniciar tareas administrativas en los sistemas informatizados de financiación/viajes/compras/recursos humanos y hacer un seguimiento de esas tareas, con inclusión del tratamiento administrativo de los contratos de los consultores, los anuncios de vacantes, las autorizaciones de viajes, las solicitudes de compras, etc.

f) Fijar citas; recibir visitantes, atender y transmitir llamadas telefónicas y responder a consultas de información de rutina.

g) Proporcionar servicios de secretaría, apoyo administrativo y logístico para reuniones, comités, conferencias, etc., con inclusión de los aspectos logísticos, cartas de invitación, tratamiento de textos, compilación y distribución de documentos de trabajo y demás materiales; adoptar las disposiciones necesarias en materia de viajes y hoteles, preparar autorizaciones de viaje (y solicitudes de reembolso de gastos de viaje) para el personal y los participantes y elaborar estimaciones de costos; tomar y preparar actas y/o notas de las reuniones internas.

h) Calcular y preparar estimaciones de costos normalizadas, por ejemplo en lo que respecta a las necesidades de impresión, consultoría, viajes; mantenerse al corriente del presupuesto/los gastos de fondos fiduciarios.

i) Puede tener que distribuir trabajos al personal de apoyo temporero/subalterno en la dependencia, explicarles los métodos de trabajo, ayudar a resolver problemas de rutina y verificar el avance de los trabajos en curso para garantizar la observancia de las reglamentaciones y normas administrativas aplicables.

j) Realizar cualesquiera otras tareas conexas, en función de las necesidades.

Competencias:

Competencias básicas

1. Eficacia en la comunicación.
2. Respeto de las diferencias individuales y culturales.
3. Espíritu de equipo.
4. Capacidad de autogestión.
5. Producción de resultados.
6. Buena disposición al cambio.
7. Respeto de la ética y los valores.

CUALIFICACIONES EXIGIDAS

Educación:

Fundamental:

Diploma de educación secundaria.

Experiencia:

Fundamental:

Por lo menos tres años de experiencia en tareas administrativas.

Útil:

Experiencia laboral con un sistema de planificación de recursos (PRI).

Aptitudes profesionales:

Fundamental:

Capacidad para trabajar con sujeción a las normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables.

Capacidad para fijar prioridades entre las asignaciones de trabajo, organizar su propio calendario de trabajo, realizar con independencia tareas de rutina, respetar los plazos; aptitud para trabajar en equipo de manera eficaz.

Capacidad para redactar correspondencia de rutina y corregir documentos de conformidad con las normas y los requisitos establecidos; precisión y aptitud para prestar atención a los detalles.

Utilización competente de las aplicaciones de Microsoft Office, en particular Word, Excel, Outlook y PowerPoint, capacidad para trabajar con bases de datos y adaptarse con rapidez a los nuevos programas informáticos.

Buena comunicación y aptitudes para establecer contactos personales, capacidad para mantener relaciones de trabajo y alianzas eficaces en un entorno multicultural, con sensibilidad y respeto por la diversidad.

Útil:

Constituirá una clara ventaja conocer el funcionamiento y el trabajo de UPOV.

Idiomas:

Fundamental:

Dominio de dos de los idiomas de trabajo de la UPOV (Inglés, francés, español y alemán).

Útil:

Conocimiento de uno o dos de los otros idiomas de trabajo de la UPOV.

Salario anual:

(Neto de impuestos)

68.611 CHF

Información adicional:

En caso en que su candidatura sea preseleccionada, se le pedirá que proporcione con antelación, una copia escaneada de un documento de identificación y de los títulos/diplomas/ certificados requeridos para ocupar este puesto. La OMPI solo reconoce las calificaciones de enseñanza superior obtenidas en una institución acreditada/ reconocida en la Base de datos mundial sobre educación superior (WHED), una lista actualizada por la Asociación Internacional de Universidades (IAU) / la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). La lista puede consultarse a través del enlace: <http://www.whed.net/>. Algunos certificados profesionales podrían no figurar en la WHED, y en tal caso serán examinados individualmente.

* Período inicial de un año, renovable en caso de desempeño satisfactorio. La celebración de un contrato de duración determinada, o su prórroga, no dejarán prever ni supondrán el derecho a una prórroga (adicional) del contrato ni la conversión de éste en un contrato de carácter permanente.

Prestaciones familiares

6.526 CHF por año por cónyuge a cargo; 5.025 CHF por cada hijo a cargo.

Prima de idiomas

Alemán, árabe, chino, coreano, español, francés, inglés, japonés, portugués y ruso: 4.788 CHF por año por dos de estos idiomas y 3.192 CHF por año por uno de ellos. La prima no abarca el idioma materno o el principal idioma de trabajo del miembro del personal. El otorgamiento de la prima está sujeto a examen.

Los puestos de Servicios Generales están sujetos a contratación local. El personal de la categoría de Servicios Generales será contratado en el país anfitrión o a una distancia razonable de la sede que permita el desplazamiento diario a la misma.

Este anuncio de vacante puede ser utilizado para ocupar otros puestos con el mismo grado y funciones similares conforme a la Regla 4.9.4 del Reglamento del Personal.

Con fines de preselección es posible que se realicen exámenes/entrevistas adicionales.

** Consúltense el Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI para más información sobre salarios, prestaciones y subsidios.

** La Organización se reserva el derecho de ofrecer un nombramiento a un grado inferior al publicado.

** El nombramiento inicial está supeditado a un examen médico satisfactorio.

** *No es aplicable a los pasantes ni a quienes presten servicios contractuales particulares (ICS).*

En la siguiente página web de la OMPI figuran instrucciones adicionales acerca de la presentación en línea de candidaturas:

<http://www.wipo.int/erecruitment/en/>