MINISTERIO
DE ASUNTOS
EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

GABINETE DEL MINISTRO

Vacantes de nivel superior en Organizaciones Internacionales

Viernes, 31 de octubre de 2008

Las vacantes publicadas en el presente documento son **exclusivamente** vacantes de alto nivel. Para una consulta más general sobre oportunidades profesionales en OOII de todas las categorías administrativas y de perfiles profesionales más amplios recomendamos el registro como candidato en la página web del MAEC **www.maec.es** en su apartado OPORTUNIDADES PROFESIONALES EN ORGANIZACIONES INTERNACIONALES pulsando el menú lateral derecho VACANTES.

Nota :
Las vacantes se presentan agrupadas según la Organización de la que procedan. En primer lugar las correspondientes a NU seguidas de las que corresponden a la UE y así sucesivamente el resto de OOII.
La fecha que aparece en el extremo superior derecho es la fecha límite para optar a la vacante.

Orden de aparición de las OOII en el presente documento:

Naciones Unidas

NU-ONY: Oficina de las Naciones Unidas en Nueva York
NU-ONUG: Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra
NU-CESAP: Comisión Económica para Asia y Pacífico
NU-CCI-Centro de Comercio Internacional
NU-CESPAO: Comisión Económica para Asia Occidental
NU-DPI- Departamento de Información Pública
NU-FAO-Organización para la Agricultura y la Alimentación
NU-OACDH: Oficina del Alto Comisionado de Derechos Humanos
NU-OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

UNIDAD DE FUNCIONARIOS
INTERNACIONALES
Príncipe de Vergara, 43
28071 - MADRID
TEL.: 91 379 16 48
FAX: 91 394 86 05

NU-OMM-Organización Meteorológica Mundial
NU-OMP: Operaciones de Mantenimiento de la Paz
NU-OMPI-Organización Mundial Propiedad Intelectual
NU-OMS: Organización Mundial de la Salud
NU-PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
NU-PNUMA: Programa de Naciones Unidas de Medio Ambiente
NU-UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
NU-UIT: Unión Internacional de Telecomunicaciones

Unión Europea

UE-END: Expertos Nacionales Destacados
UE-ECHA : Agencia Europea de Productos y Preparados Químicos

Organismos descentralizados

COE: Consejo de Europa
CTBTO-ORG. Tratado para la Prohibición Completa de Ensayos Nucleares
OSCE: Organización para la Seguridad y Cooperación en Europa
OTAN: Organización del Tratado del Atlántico Norte
UICN: Unión Internacional de Conservación de la Naturaleza

Este boletín no pretende ofrecer una información exhaustiva sobre cada una de estas plazas sino establecer una relación de las mismas acompañada de una breve descripción con las características y los requisitos necesarios para acceder al puesto. Para obtener una mayor información sobre alguna de estas plazas les recomendamos hacer *CTRL + Clic* en la cabecera de cada una de las fichas. De esta forma accederán directamente a la información completa sobre la vacante. En esta ficha más completa publicada en la Web www.maec.es encontrarán un enlace a la página de la organización que convoca la plaza y allí podrán consultar el texto completo de la convocatoria.

SISTEMA DE NACIONES UNIDAS

NU-ONY-OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS EN NUEVA YORK

Senior Communications officer, P5, NU-ONY **31/12/2008**

Oficial Senior de Comunicaciones y Redactor de Discursos
El candidato elegido se ocupará conjuntamente de las comunicaciones y de la redacción de discursos. El interesado dirigirá y coordinará la preparación de discursos, y establecerá los puntos del debate investigando revisando y analizando documentos y publicaciones de la organización y extraer de ellos la información relevante para utilizarla como base para la redacción de los discursos, en el mismo sentido se ocupará de contactar con altos cargos de la organización para obtener información relevante.

Para este puesto se requieren 10 años de experiencia profesional y un alto nivel de inglés.
La vacante no publica la fecha para optar por lo que la indicada es meramente orientativa es necesario consultar la página web de la organización para comprobar su vigencia.

Special Assistant, P5, NU-ONY **08/11/2008**

Asistente Especial (Oficina de Apoyo al Mantenimiento de la Paz)
Responsabilidades:

Bajo la supervisión directa del Subsecretario General (ASG) de las autoridades de apoyo para las misiones de mantenimiento de paz, el titular tendrá, entre otras, las siguientes funciones: 1. Asesorar al ASG para el apoyo de las misiones de mantenimiento de paz en los temas relacionados con la dirección eficaz de las misiones, al seguir los cursos de acción para la Oficina de apoyo a las Misiones de Mantenimiento de Paz (PBSO). 2. Asesorar al ASG en las negociaciones con los Estados Miembro para los asuntos relacionados con las misiones de mantenimiento de paz. 3. Acompañar al ASG, cuando sea necesario, a las reuniones acerca de los asuntos relacionados con las misiones de mantenimiento de paz y para otros

propósitos si se requiere. 4. Dar apoyo y asesorar al ASG sobre los planes de trabajo de la PBSO, incluyendo la preparación, la supervisión, además de asegurar su conformidad. 5. Asesorar y apoyar al ASG, al Director del Apoyo en cuestiones de Planificación, a la PBSO y al Funcionario Ejecutivo en todos los asuntos presupuestarios, administrativos y de personal. 6. Colaborar con el ASG y representarle frente a, entre otros, los Representantes Permanentes, los cuerpos parlamentarios de las Naciones Unidas, otros departamentos del Secretariado, de los Programas de las Naciones Unidas, de los Fondos y de las Organismos especializados, representantes de las ONGs, instituciones académicas y de comunicación. 7. Preparar y aprobar los borradores de los comunicados y de los discursos para el ASG en los temas relacionados con las misiones de mantenimiento de paz. 8. Recibir y revisar los comunicados confidenciales de los gobiernos y de otros socios externos en nombre del ASG, esto incluye la correspondencia confidencial dirigida a los gobiernos y a las misiones permanentes. 9. Recibir y revisar los comunicados oficiales para el ASG, revisarlo y actuar como se le indique. 10. Recibir todos los comunicados preparados para que el ASG los firme, revisar las partes esenciales y el estilo y simplificarlos para que el ASG los firme. 11. Gestionar la oficina de dirección del ASG sirviendo como punto de referencia para tratar las peticiones de reunión con el ASG y sobre los problemas que requieran de la atención del ASG. 12. Asegurar la comunicación rápida y eficaz y su coordinación con otras unidades de la PBSO y con otros departamentos del Secretariado. 13. Contribuir activamente al desarrollo de soluciones. 14. Coordinar las reuniones entre departamentos, incluyendo las reuniones semanales/mensuales presididas por el ASG, preparando la agenda y coordinando el seguimiento de las acciones si necesario.

Formación académica:

Se requiere que el titular posea un Master o equivalente en relaciones internacionales, comunicación, administración, ciencias sociales o en campos relacionados. Se tendrán en cuenta las candidaturas con un menor nivel académico combinado con una amplia experiencia laboral en puestos relacionados con estos campos.

Experiencia laboral:

Se requiere que el titular posea una experiencia laboral mínima de 10 años en puestos de las Naciones Unidas, en Gobiernos Nacionales o en ONGs con experiencia demostrada en puestos relacionados con la gestión de programas, incluyendo experiencia en el manejo de temas organizativos complejos. Se requiere experiencia en situaciones de post-conflicto y/o en misiones de mantenimiento de paz dentro o fuera del marco del sistema de las Naciones Unidas. Se valorará positivamente la experiencia en Misiones Permanentes de las Naciones Unidas.

Idiomas:

El inglés y el francés son los dos idiomas de trabajo del Secretariado de las Naciones Unidas. Para este puesto, se requiere que el titular posea un nivel alto de inglés, oral y escrito. Se valorará muy positivamente un buen nivel en otra lengua oficial de las Naciones Unidas.

Deputy director, D1, NU-ONY, Nueva York **21/11/2008**

Director Adjunto, División de Evaluación e Inspección.
Bajo la supervisión del Director de la División de evaluación e inspección, el titular será responsable de: asesorar al director en la formulación e implementación del programa de la División, liderará y supervisará la inspección y evaluación, proporcionado informes acerca de la planificación y asegurarse de que éstos siguen los estándares necesarios. Gestionar, guiar, desarrollar y formar al personal bajo su supervisión. Asegurarse de que las actividades del programa se llevan a cabo dentro del tiempo acordado y coordinar el trabajo en las distintas áreas tanto en la División como en otras Divisiones de la OIOS.
Formación y experiencia
Licenciatura en ciencias sociales, administración pública, evaluación de programas o un campo relacionado.
Experiencia profesional de al menos 15 años de responsabilidad progresiva.
Excelente conocimiento del inglés. Se valorará el conocimiento de otra de las lenguas de las Naciones Unidas.

Chief, Business Continuity, P5, NU-ONY, New York **06/12/2008**

Jefe de la Unidad de Gestión de Continuidad de Negocios
Entre las responsabilidades del Jefe de la Unidad de Gestión de Continuidad de Negocios está la de proporcionar consejo y hacer recomendaciones de estrategia en la implementación, planificación y supervisión de las actividades de gestión, desarrollar directrices y renovar los procesos de apoyo a la continuidad de las empresas teniendo en cuenta las mejores prácticas. Proporcionar aportaciones en la preparación de informes para la presentación a organizaciones del gobierno como el Comité Asesor en Cuestiones Administrativas y Presupuestarias, Comité para el Programa de Coordinación, la Asamblea General y otros órganos productores de políticas. Evaluación de candidatos, contratación de plantilla teniendo en cuenta el equilibrio geográfico y de género y otros valores institucionales. Mantener el contacto con las autoridades del país pertinente a nivel nacional, comunitario y de ciudad; participar en encuentros internacionales, regionales o nacionales y aportar experiencia en determinados asuntos.
Imprescindible el conocimiento del Inglés o Francés. El conocimiento de ambos o de otro idioma oficial de las Naciones Unidas se considerará una ventaja.

Chief Management Evaluation, P5, NU-ONY, New York **09/12/2008**

Jefe de Gestión de Evaluación
El titular será responsable de liderar el trabajo de la Unidad de Gestión de Evaluación, que se establecerá en enero de 2009 como parte del sistema de administración de justicia nuevo de las Naciones Unidas. El Jefe de Unidad formulará e implementará el programa de trabajo de la Unidad de Gestión de Evaluación, incluyendo la determinación de prioridades, asegurarse que las fechas límites se cumplen, etc. También supervisará el uso de la autoridad de toma de decisiones. Como jefe supervisará las Oficinas Legales de la Unidad en su revisión de propuestas de los miembros de la plantilla sobre decisiones de gestión ya

tomadas. Desarrollará un sistema de rastreo efectivo de los casos que fueron evaluados y las acciones que se tomaron. También preparará informes del trabajo de la Unidad para la Asamblea General y otras instituciones.
El conocimiento del francés, aparte del inglés, y el conocimiento de otro idioma oficial de la organización se considerará una ventaja.

Chief(Professional&AboveStaffingSection),P5,NU-ONY **08/12/2008**

Jefe de la Sección de Contratación de la Categoría Profesional y Categorías Superiores
Responsabilidades:
Proporcionar orientación sobre políticas en cuanto al desarrollo de estrategias conceptuales y a la implantación de estrategias generales así como políticas y procedimientos entre divisiones y departamentos. Planear y supervisar la gestión de actividades asumidas por la Sección. Gestionar, supervisar y llevar a cabo el programa de trabajo de la Sección. Contribuir en la preparación de documentos e informes para presentarlos a órganos intergubernamentales. Asegurar que el rendimiento de la Sección cumple con los principios de alta calidad. Realizar tareas administrativas necesarias para el funcionamiento de la Sección. Contratar personal para la Sección. Gestionar, orientar, desarrollar y formar al personal bajo su supervisión. Fomentar el trabajo en equipo y la comunicación entre el personal de la sección. Representar a la Organización en reuniones con otras agencias, en seminarios, etc. Participar en reuniones regionales, nacionales e internacionales y proporcionar asesoramiento sobre cuestiones de personal e intercambiar opiniones con representantes de otras instituciones.

Aptitudes y competencias:
Título universitario superior en recursos humanos, administración y dirección de empresas, administración pública, derecho o un campo relacionado. Se aceptará un título universitario inferior si se posee experiencia cualificada. Para este puesto se requiere 10 de experiencia profesional de los cuáles 5 al menos a nivel internacional y de ellos al menos 3 en el ámbito de los Recursos Humanos dentro del Sistema de Naciones Unidas.
Nivel alto de inglés o francés. Se valorará el conocimiento de otro idioma oficial de NU.

ERP Technical Manager, D1, NU-ONY, New York **20/12/2008**

Gestor Técnico de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)
Sus principales funciones serán: proporcionar orientación y visión técnica. En colaboración con el equipo de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), y en particular con los orientadores, asegurar que los requisitos funcionales de ERP, soluciones, arquitectura y métricas propuestas se tienen en cuenta en el diseño, planificación y mejora de la infraestructura técnica. Orientar y gestionar las fuentes requeridas para proporcionar servicios de la Comisión de Ejecución de la Reconstrucción (RICE) al proyecto. Contribuir al desarrollo e implementación de apoyo del usuario y modelos y manuales de técnicas de entrenamiento. Proporcionar orientación a todos los proyectos. Asesorar al director en los programas de trabajo determinando prioridades.

El conocimiento del francés es deseable, y el conocimiento de otro idioma oficial de las Naciones Unidas se considerará una ventaja.

NU-ONUG-OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS EN GINEBRA

Chief, Geneva Office, D1, NU-ONUG, Ginebra **01/12/2008**

Jefe de la Oficina de Supervisión de los Servicios Internos OSSI en Ginebra

El trabajo del Jefe de la Oficina de Ginebra será coordinar y supervisar programas de trabajo de la auditoría de la Alta Comisión de las Naciones Unidas para los Refugiados y otras oficinas de auditorías en Ginebra y otras secciones de la División de Auditoría Interna que designe el Director. Supervisar el desarrollo de medios de riesgo, planes anuales y de asignación específica que cubran actividades asignadas a las secciones bajo supervisión. Supervisar el trabajo de las secciones de auditoría y asegurar que las tareas se llevan a cabo de acuerdo con la práctica de auditorías interna de las organizaciones de las Naciones Unidas. Ayudar en el establecimiento de directrices, manuales de auditoría interna, líneas de autoridad, objetivos de trabajo comunicativo e informes de prioridades. También representará a la División ante las Naciones Unidas y otras organizaciones cuando sea necesario.

El conocimiento de otro idioma oficial de las Naciones Unidas, especialmente el Francés, se considerará una ventaja.

NU-CESAP-COMISIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL PARA ASIA Y EL PACIFICO

Chief, policy and development, P5, NU-CESAP, Taila **20/12/2008**

Jefe de Análisis Político y Capacidad de Desarrollo para la Sección de Reducción de Riesgo de Desastres.

Bajo la supervisión directa del Jefe de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones y la División de Reducción de Riesgos de Desastre, el Jefe de Análisis Político y Capacidad de Desarrollo para la Sección de Reducción de Riesgo de Desastres será responsable de realizar las siguientes tareas: dirigir la conceptualización, el diseño, la planificación, la integración y la evaluación de la visión de la ESCAP de reducción de riegos de desastre; identificar la reducción de

riesgos de desastre emergentes en la región, coordinar el desarrollo de la política, desarrollar en coordinación con compañeros modalidades regionales en reducción de riesgos de desastre, coordinar esfuerzos interdivisionales, analizar información a nivel nacional y regional de diferentes fuentes y orientar la integración, observación y evaluación de las actividades del Sector en la planificación y desarrollo del programa de trabajo en la reducción de riesgo de desastre.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés.
Se considera una ventaja el conocimiento de otra de las lenguas oficiales de las Naciones Unidas.

Adviser on Gender Equality, L5, NU-DAESI, NY **04/11/2008**

Asesor en Cuestiones de Igualdad de Género y Derechos de la Mujer
Responsabilidades:
Implantar unas actividades de formación y de desarrollo de capacidades que ayuden a promover la igualdad de géneros y los derechos de las mujeres. Implantar en países en vías de desarrollo talleres de nacionales de desarrollo de capacidades en los que participen las diferentes partes interesadas y desarrollar planes de acción nacionales para fomentar la igualdad de géneros. Elaborar informes nacionales para los órganos intergubernamentales sobre los progresos realizados en esta área. Proporcionar asesoramiento en cuanto a políticas se refiere y llevar a cabo las misiones de cooperación técnica. Desarrollar y promover iniciativas de cooperación técnica para promover la igualdad de géneros, defender los derechos de la mujer y eliminar todas las formas de violencia contra la mujer mediante la colaboración con otros agentes. Desarrollar materiales de formación y mantenerlos actualizados para las diferentes partes interesadas. Evaluar el impacto de las actividades de desarrollo de capacidades. Contribuir al desarrollo del reglamento y la política de trabajo de la División.
Aptitudes y competencias:
Título universitario superior en derecho o relaciones internacionales, ciencias sociales o estudios sobre la mujer.Se valorará mucho una especialización en derecho internacional o en derechos humanos.
Nivel alto de inglés. Se valorará el conocimiento de otro idioma oficial de NU.

NU-CEPE-COMISIÓN ECONÓMICA PARA EUROPA

Director Statistical Division, D1, NU-CEPE, Ginebra **07/11/2008**

Director- División de Estadística
Responsabilidades:
Bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo y los cuerpos intergubernamentales más destacados, el Jefe de la División, , el titular desempeñará las siguientes funciones: Dirigir y supervisar al personal profesional en la División de estadística responsable de la planificación, de la preparación (incluyendo la documentación), revisión y seguimiento de las decisiones de la Conferencia de Estadísticos Europeos y sus cuerpos subsidiarios; Colaborar estrechamente con oficinas nacionales de estadística de la región de la Comisión Económica para Europa (CEPE) así como con la Oficina de Estadística de las Naciones Unidas y con los secretariados de otras Comisiones Económicas regionales y otras OOII, incluyendo de forma particular EUROSTAT, OCDE, FMI, y el Banco Mundial; y Prepara e implementar el programa de actividades de la División de estadística en relación con las tareas mandadas a la División.
Conocimientos y aptitudes:
Titulo universitario avanzado (master o equivalente) en estadística, economía, demografía, ciencias sociales o en cualquier disciplina relacionada. El titular debe tener como mínimo 15 años de experiencia profesional.

El inglés y el francés son las lenguas de trabajo de las Naciones Unidas, por lo que el titular deberá tener un nivel alto de inglés (escrito y oral) y un buen nivel de francés.

Executive Officer, P5, NU-CEPE, Ginebra **08/11/2008**

Funcionario Ejecutivo

Bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo, el titular tendrá, entre otras, las siguientes funciones: 1. Política y Planificación: a. asesorar al Secretario Ejecutivo sobre los recursos presupuestarios, financieros y humanos y sobre los temas relacionados con la gestión administrativa. b. participar en los grupos de trabajo del Secretariado sobre los asuntos administrativos y de recursos humanos. 2. Presupuestos y Finanzas: a. controlar las cuentas administradas por l Comisión Económica Europea (CEE), incluyendo los presupuestos, los fondos fiduciarios y la cooperación técnica en proyectos… b. planificar, organizar y coordinar la preparación y las propuestas de los programas presupuestarios de la CEE y del informe de resultados presupuestarios… c. representar a la CEE en las reuniones presupuestarias… d. proponer soluciones a los problemas presupuestarios que se puedan presentar. e. administrar los proyectos de fondos fiduciarios asesorando con propuestas para la creación de cuentas y proyectos de fondos fiduciarios, supervisar que se ponen en marcha, revisar la preparación de los planes de costes/presupuestos de dichos fondos… 3. Gestión de Recursos Humanos: a. llevar a cabo la coordinación de los temas relacionados con la gestión de recursos

humanos… b. representar a la CEE frente a la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos y frente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos… 4. Administración General: gestionar, "apadrinar" y entrenar a la plantilla de la Oficina Ejecutiva…

Se requiere que el titular posea un Master o equivalente en Administración y Dirección de Empresas, Gestión, Finanzas o campos relacionados. Se tendrán en cuenta las candidaturas de un menor nivel académico combinado con una amplia experiencia profesional. Se requiere una experiencia profesional de 10 años en puestos relacionados con la gestión de recursos presupuestarios, de los cuales al menos 4 deberán ser en la administración de las Naciones Unidas, preferiblemente complementado con experiencia en puestos relacionados con la gestión de los recursos humanos.

Se requiere que el titular posea un nivel alto de inglés y un nivel medio-alto de francés.

NU-CESPAO-COMISIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL PARA ASIA OCCIDENTAL

Chief of section, P5, NU-CESPAO, Beirut **22/11/2008**

Jefe de sección

Bajo la supervisión general del jefe de la división de cooperación técnica y planificación de programas, el jefe de programa de la sección de planificación de programas y coordinación, se encargará de realizar las siguientes tareas: liderar el desarrollo, implementación y evaluación de los programas asignados; desarrollar un programa de evaluación interna y externa de las actividades de la ESCWA y dirigir las investigaciones y la evaluación de programas. Asesorar a las reuniones consultoras, especialmente aquellas relacionadas con los documentos de la sesión de la comisión u sus cuerpos subsidiarios.

Formación y experiencia

Licenciatura universitaria en administración y dirección de empresas, gestión, económicas o un campo relacionado. Experiencia profesional de al menos 10 años. Excelente conocimiento del inglés. Se valorará el conocimiento de árabe.

Chief, Centre for Women, P5, UN-CESPAO, Beirut **22/11/2008**

Jefe del Centro de la Mujer

Bajo la supervisión directa del Secretario Ejecutivo, el Jefe de Centro de Mujeres será el representante de la Comisión Económica y Social para Asia Occidental en reuniones internacionales, nacionales, y proporcionará experiencia en asuntos de género y asistencia técnica a los Estados Miembros. Preparación de informes de presentación a organizaciones como la Comisión del Estatus de la Mujer. Dirigir investigación en asuntos de mujer y de género, análisis de género en las áreas de política, economía, sociales, cultura y desarrollo. Hacer de enlace con otras Divisiones, agencias especializadas y otras organizaciones de Naciones Unidas para asegurar una mejor coordinación dentro de los programas de trabajo y políticas. Gestionar, guiar, desarrollar y dirigir un equipo, realizar entrevistas para trabajos y evaluaciones.
El conocimiento del árabe se considera una ventaja.

NU-DPI-DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Director, D1, NU-DPI, El Cairo **17/11/2008**

Director, Centro de Información de las Naciones Unidas.

Bajo la orientación del jefe del servicio de centros de información y otras divisiones, el titular se encargara de implementar una estrategia de comunicación para informar acerca de los logros y las actividades principales de la ONU en Egipto y la región. El/ella presidirá las reuniones del grupo de comunicaciones de las Naciones Anidasen la región árabe. Él/ella gestionará el trabajo del personal de la UNIC en el Cairo para asegurarse de que las actividades programadas se llevan a cabo de forma efectiva y en el tiempo indicado. Él/ella presidirá las ruedas de prensa organizadas por la UNIC. El titular se encargará de todas las tareas administrativas y de programación para el funcionamiento de la UNIC en El Cairo, incluida su página web, la preparación del plan de trabajo anual y los presupuestos y la evaluación del personal.

Formación y experiencia

Licenciatura en periodismo, comunicación, información pública, relaciones internacionales o un campo relacionado. Experiencia profesional de al menos 15 años. Excelente conocimiento tanto de inglés como de árabe.

NU-OACDH-OFICINA ALTO COMISIONADO DERECHOS HUMANOS

Chief of Branch,D1, NU-OACDH, Ginebra **05/12/2008**

Jefe de Servicio
Responsabilidades:
Bajo la supervisión del Director del Campo de Operaciones, la División de Cooperación Técnica (FOTCD) y la supervisión general del Subdirector del Alto Comisario, el titular será responsable de la dirección y la gestión de la dependencia institucional para América Latina, el Caribe, Europa, América del Norte, Asia Central. El responsable deberá dirigir y supervisar el desarrollo, la implementación, la supervisión y la evaluación de proyectos de cooperación técnica por petición de gobiernos. También será responsable del desarrollo de las instituciones nacionales de los derechos humanos y de los sistemas de protección de los derechos humanos nacionales, así como de mantener la cooperación en asuntos que traten los derechos humanos con las Naciones Unidas y las comisiones económicas y sociales regionales las Naciones Unidas.
Conocimientos y aptitudes:
Se requiere un conocimiento fluido del inglés.
Se considera una ventaja tener un conocimiento básico del francés y saber alguna otra lengua oficial de las Naciones Unidas. También es aconsejable tener conocimiento y experiencia de trabajo con el sistema de las Naciones Unidas.

NU-OACI-ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

Deputy Director Air Navigation Bureau, D1, NU-OACI **15/12/2008**

Subdirector del Departamento de Navegación Aérea

Entre las funciones del titular están la de asesorar en el desarrollo y dirección del programa de trabajo para apoyar los Objetivos Estratégicos de la Organización, en particular los relacionados con la seguridad y eficiencia de la aviación. Proporcionar asesoramiento experto y directrices al personal del Departamento y los Directores Regionales de OACI y dirigir el desarrollo de soluciones a temas sensibles relacionados con la infraestructura de la aviación que pueda impactar en seguridad y eficiencia. Ayudar al Director en el desarrollo e implementación de nuevas iniciativas estratégicas en el tema de la seguridad y eficiencia. Desarrollar y validar los requisitos presupuestarios del Departamento, incluyendo el programa de misiones y planificación.

Se requiere el conocimiento de al menos un idioma oficial de la Organización (Árabe, Chino, Inglés, Francés, Ruso, Español). El conocimiento de un segundo idioma oficial de la Organización se considerará una ventaja.

Chief, language and Publication, D1, OACI,Montreal **15/12/2008**

Jefe de Departamento de Lenguaje y Publicaciones

Bajo la supervisión del Director de la Oficina de Administración y Servicios y el Jefe de Departamento de Lenguaje y Publicaciones deberá dirigir un equipo internacional en que se encarga de la provisión de servicios lingüísticos y de publicaciones así como otros servicios administrativos relacionados. En concreto, el Jefe deberá planificar, coordinar, gestionar y dirigir el trabajo y el personal de los servicios , participar en la preparación del Plan de Negocios de la Organización, preparar y presentar papeles de trabajo, desarrollar programas de trabajo integrado, dirigir recursos humanos y financieros, revisar y realizar recomendaciones, etc.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés así como un conocimiento de alguna de las seis lenguas de la Organización (árabe, inglés, chino, francés, ruso, español). El conocimiento de alguna otra lengua se considera una ventaja.

Director Adjunto Asuntos Jurídicos, D1, OACI, Montreal **15/12/2008**

Director Adjunto de Asuntos Jurídicos

La Dirección de asuntos jurídicos (LEB) se ocupa del desarrollo general del derecho aeronáutico internacional y del asesoramiento jurídico a los órganos rectores de la Organización, al Secretario General y a las otras Direcciones de la Secretaria, así como de desempeñar las funciones de la Organización en su calidad de depositaria de instrumentos internacionales.

Bajo la supervisión general del Director de asuntos jurídicos, el Director adjunto de asuntos jurídicos deberá: sustituir al Director durante los períodos de ausencia y en juntas o comités designados, supervisar la gestión de la Dirección, planificar y coordinar el cumplimiento de la función de la OACI como autoridad supervisora del Registro Internacional establecido de conformidad con los instrumentos de Ciudad del Cabo, actuar como secretario adjunto del Comité Jurídico y de la Comisión Jurídica en la Asamblea General de la OACI, coordinar la preparación de opiniones o estudios jurídicos, proporcionar asesoramiento jurídico especializado, prestar servicio como Oficial de Ética de la Organización, realizar otras tareas.

Se considera indispensable dominar uno de los idiomas de la Organización (árabe, chino, español, francés, inglés, ruso).

NU-OMP-OPERACIONES MANTENIMIENTO PAZ

NU-OMP-MÚLTIPLES DESTINOS

Chief Humanitarian Affairs Officer, D1, NU-OMP-MD **31/12/2008**
Chief Humanitarian Affairs Officer, D1, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Oficial Jefe de Asuntos Humanitarios
Tendrá, entre otras, las siguientes funciones: ofrecer su asesoramiento experto para la gestión de asuntos humanitarios y otras agencias del sistema de Naciones Unidas, funcionarios de Estados miembro, organizaciones internacionales y regionales, proyectos y asuntos de relevancia para el tema, operaciones para el socorro en situaciones de emergencia; supervisar las diversas actuaciones; diseñar y aplicar cambios a políticas y programas para ajustarse mejor a las necesidades nacionales y regionales; conceptuar, formular y gestionar grandes proyectos; dirigir un equipo entre varias agencias para dar respuesta a situaciones especialmente complejas.
Se requerirán 15 años de experiencia en la materia (5 a nivel internacional).
Es imprescindible el dominio del inglés y recomendable otra lengua oficial de la ONU. Nota: La convocatoria no especifica fecha límite.

Director Conduct&Discipline Unit, D1, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Director de la Unidad de Buena Conducta y Disciplina
El Director de la Unidad de Buena Conducta y Disciplina, entre otras funciones, preparará el plan de trabajo de la Unidad; prestará asesoramiento estratégico al Jefe de la Misión de Operaciones de Mantenimiento de la Paz a la que sea destinado en cuestiones de conducta y disciplina; se encargará de la gestión de datos relativos a las faltas graves del personal.
Se requerirán, al menos, quince años de experiencia en materia de Derechos Humanos, Recursos Humanos, Gestión, Derecho, Resolución de Conflictos, Conducta y Disciplina.
Se precisará un perfecto dominio de inglés o francés, siendo recomendable el conocimiento de otra lengua oficial de Naciones Unidas.
Nota: la fecha de caducidad indicada es orientativa.

Deputy Director, Administration, D1, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Director de Administración Adjunto
El Director de Administración Adjunto estará bajo la supervisión del Director de Administración y actuará en su caso como Director en funciones. El titular del cargo contribuirá a la implantación del mandato de la Misión prestando el apoyo logístico, administrativo y de gestión necesario para su desarrollo, realizará una gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Misión.
Se necesitan entre 15 y 17 años de experiencia relevante en gestión de RRHH, Administración Pública y/o en Economía. Se requerirá un perfecto dominio oral y escrito de inglés y/o francés, valorándose el conocimiento de una segunda lengua oficial de Naciones Unidas.
Nota: la fecha de caducidad indicada es orientativa.

Director of Administration, D2, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Director de Administración
El Director de Administración contribuirá a la implantación del mandato de la Misión/Oficina prestando el apoyo logístico, administrativo y de gestión necesario para su desarrollo; aprobará el gasto de la Misión; será el principal asesor del Director de la Misión/Oficina en cuestiones técnicas y administrativas; realizará una gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Misión; negociará y coordinará con las diferentes administraciones las cuestiones administrativas y logísticas de la Misión, etc.
Se requerirá un perfecto dominio oral y escrito de inglés y/o francés, valorándose positivamente el conocimiento de una segunda lengua oficial de Naciones Unidas.
Nota: la fecha de caducidad indicada es orientativa.

Senior Recovery,Return&ReintegrationOfficer, P5, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Oficial Senior en Recuperación, Retorno y Reintegración (SRRRO)

El Oficial Senior en Recuperación, Retorno y Reintegración (SRRRO) trabajará bajo la supervisión del Director de RRR en la Oficina del Representante Especial Adjunto del Secretario General (DSRSG).La persona titular del puesto será la encargada de apoyar al DSRSG en sus responsabilidades de coordinación de los asuntos humanitarios y, especialmente, del análisis de la información pertinente relacionado con la situación humanitaria. Para cubrir el puesto se requiere al menos 10 años de experiencia profesional en asuntos humanitarios, derecho humanitario, desarrollo, etc. Dominio del inglés, siendo valorado el conocimiento de otros idiomas oficiales.
Nota: la fecha de caducidad indicada es orientativa.

Chief Medical Officer, P5, NU-OMP **31/12/2008**

Oficial Jefe del Servicio Médico

El Oficial Jefe del Servicio Médico trabajará en la División de Servicios Médicos, bajo la supervisión directa del Director Médico. El titular desempeñará, entre otras, las siguientes funciones: planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar los servicios médicos en las misiones; gestionar las actividades de apoyo médico de las misiones; dirigir y coordinar las actividades de todos las instalaciones médicas, tanto civiles como militares; contratar y dirigir al personal médico; elaborar presupuestos; proporcionar fármacos, equipos médicos, y suministros médicos y de consumo; asegurar un uso óptimo y racional de los recursos; elaborar informes; establecer e implementar programas de información apropiados para el mantenimiento y desarrollo de las capacidades médicas; asegurar un ambiente de trabajo seguro y propicio para el personal médico; supervisar a los especialistas que estén en el extranjero; mantener contactos con las unidades médicas de la misión y las instalaciones médicas del país; asegurar la implementación de las medidas de Control de Infecciones de manera adecuada en la clínica; y seguir las

políticas y los procesos establecidos por las Naciones Unidas relacionadas con la evacuación médica y de enfermos.

Se requiere que el titular posea una experiencia mínima de 10 en Medicina Clínica y otros 5 en gestión o Sanidad Pública. Además, se requiere un nivel alto de inglés o de francés y se valorará positivamente el conocimiento de una segunda lengua. Puede que se requiera también un nivel medio en las lenguas vernáculas.

Director Political Affairs, D2, NU-OMP, M/D **31/12/2008**

Director de Asuntos Políticos
El Director de asuntos políticos trabajará en una de las misiones sobre el terreno de las Operaciones para el Mantenimiento de la Paz (OMP). El titular desempeñará las siguientes funciones: analizar las implicaciones y hacer recomendaciones sobre posibles medidas y estrategias; proponer planes de acción para las soluciones de corto y largo alcance a problemas políticos en la región; introducir las actividades relacionadas con el trabajo de la oficina, incluidos el fomento del diálogo, la comprensión y la cooperación entre las partes; establecer y reforzar la autoridad legítima de la autoridad nacional en la región; fomentar la capacidad de la sociedad y las organizaciones civiles; elaborar programas relacionados con la reintegración y reconciliación de todos los estratos de la sociedad y apoyar la buena gobernanza, el diálogo y la reconciliación nacionales; participar en la selección de nuevo personal para la oficina regional; realizar otras tareas, cuando sea necesario.

Se requieren 15 años de experiencia en puestos con una responsabilidad cada vez mayor en análisis político, incluidas las negociaciones bilaterales y multilaterales. Dominio del inglés o del francés. Se valorará el conocimiento de una segunda lengua oficial de NU. El dominio de las lenguas vernáculas puede ser fundamental.

Chief Administrative Services, P5, NU-OMP, M/D **31/12/2008**

Jefe de los Servicios Administrativos
El Jefe de los servicios administrativos (CAS) trabajará bajo la supervisión del Jefe de Apoyo a la Misión (CMS).
El titular desempeñará las siguientes funciones: actuar como asesor principal del CMS en todas las gestiones relacionadas con recursos humanos, finanzas, adquisiciones y servicios médicos y generales; gestionar de manera efectiva los recursos humanos, físicos y financieros de las secciones; garantizar la creación, la preparación, la coordinación y el control de los planes de trabajo, estrategias y programas para las actividades administrativas de la Misión y tomar la iniciativa a fin de obtener los recursos humanos y financieros necesarios; guiar, respaldar y supervisar al personal administrativo senior; actuar como Jefe de Apoyo a la Misión en funciones en ausencia del CMS; realizar otras tareas, cuando sea necesario.
Se requieren 10 años de experiencia en la gestión de recursos humanos, finanzas, contabilidad, derecho u otros campos afines. Dominio del inglés o el francés. Se valorará el conocimiento de otra lengua oficial de NU.

Chief of Protection, D1, NU-DOMP, M/D **31/12/2008**

Jefe de protección
El titular desempeñará, entre otras, las siguientes funciones: proporcionar consejos técnicos y políticos en la gestión de misiones, en el exterior y en la sede; controlar las actuaciones de las instituciones para la coordinación y facilitar actividades destinadas a fortalecer la Protección de Civiles; diseñar e implantar políticas y cambios de programas para dirigir cuestiones de protección regional y nacional con especial atención en la protección de la violencia de género, abusos sexuales y protección del niño; desarrollar y asegurar la implantación de estrategias de respuesta coherentes y procedimientos con vistas a la Protección de Civiles; movilizar y coordinar organismos de protección internacional y otros colaboradores importantes; identificar lagunas y desarrollar propuestas para mejorar los sistemas de respuesta y mecanismos; controlar el uso y el gasto de las contribuciones de los donantes encauzados hacia esas actividades; organizar y/o presidir reuniones entre organismos y otras reuniones internacionales; iniciar, supervisar y ultimar presentaciones sobre cuestiones de protección; servir como puente principal entre otras entidades no pertenecientes a las Naciones Unidas; conceptuar, formular y dirigir iniciativas de protección específicas; dirigir el quipo de trabajadores y a la prensa.
Se requieren 15 años de experiencia en la protección de civiles y/o en derechos humanos, asuntos humanitarios y desarrollo, de los cuales 5 años a nivel internacional. Asimismo, se requiere dilatada experiencia en situaciones complejas de emergencia. Es imprescindible un excelente conocimiento de inglés o francés y un alto conocimiento de la lengua local. Es aconsejable tener un buen conocimiento de otro idioma de las Naciones Unidas que puede a veces ser también un requisito.

Chief Engineer, P5, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Ingeniero Jefe
Bajo la supervisión de los Jefe de los Servicios Integrados de Apoyo (CISS), tendrá, entre otras, las siguientes funciones: encargarse de la gestión de las tareas relacionadas con la ingeniería, la gestión de edificios y las labores de mantenimiento en la Misión; preparar planes a medio y a largo plazo; realizar estimaciones sobre el coste de construcción y de los trabajos de ingeniería; gestionar al personal que participa en labores de ingeniería, tanto civil como militar; gestionar los generadores eléctricos, la calefacción, el aire acondicionado y el aislamiento de los edificios.
Es imprescindible el dominio del inglés y recomendable el del francés o el de otra lengua oficial de la ONU.
Nota: La fecha de la convocatoria es orientativa.

Chief Movement Control Officer, P5, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Oficial de Jefe de Control de Movimientos
El candidato tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades: planificar y dirigir el movimiento de personal y de carga por tierra, mar y aire dentro del área de la misión; asegurar que se satisfacen las necesidades de seguridad y económicas de

la misión; elaborar un informe detallado de movimientos de la misión; desarrollar políticas y pautas relacionadas con las tareas de la Sección.
Para cubrir el puesto se requieren 10 años de experiencia profesional, de los cuales 4 tendrán que haber sido a nivel internacional. Se requiere dominio de inglés y se valorará el conocimiento de otra lengua oficial de las NU.
Nota: La fecha de caducidad indicada es orientativa.

Chief Civil Affairs Officer, P5, NU-OMP, M/D **31/12/2008**

Oficial Jefe de Asuntos Civiles
El DOMP requiere un Oficial Jefe de Asuntos Civiles que será responsable de preparara los planes de trabajo para la Oficina, planificar y destinar las asignaciones de trabajo. Supervisará las operaciones del día a día, incluido el despliegue, la dotación de personal y la administración. Formulará estrategias de Asuntos Civiles para apoyar los acuerdos importantes de paz y en línea con la Misión y el equipo en el país. Supervisará las actividades relacionadas con el trabajo de la oficina: fomentar el diálogo, el entendimiento, la reconciliación y la cooperación entre las partes. Establecerá y reforzará la autoridad legítima de la autoridad nacional de la región.
Se requieren conocimientos de los asuntos civiles en general y en las áreas específicas que supervisará. Se requieren conocimientos de las operaciones de mantenimiento de paz.
Se requieren 10 años de experiencia en asuntos relacionados con las Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales u operaciones de mantenimiento de la paz.

Chief Civil Affairs, D1, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Jefe de la Oficina de Asuntos Civiles
El Jefe de la Oficina de Asuntos Civiles se encargará de la gestión de los recursos, del personal de la Oficina y de la planificación de y coordinación de su trabajo. El titular del cargo propondrá planes de acción para la búsqueda de soluciones a problemas políticos ; planificará, coordinará y gestionará los programas de asuntos civiles en el país y hará recomendaciones a las autoridades nacionales y locales sobre posibles medidas a tomar.
Se requerirán, al menos, quince años de experiencia a nivel nacional e internacional en operaciones de mantenimiento de paz en materia de asuntos civiles, políticos o sociales.
Se precisará un perfecto dominio del inglés.
Nota: la fecha de caducidad indicada es orientativa.

Director Civil Affairs, D2, NU-OMP-MD **31/12/2008**

Director de Asuntos Civiles
El Director de Asuntos Civiles deberá desempeñar, bajo la supervisión del Representante Especial del Secretario General y del Adjunto Principal, entre otras,

las siguientes funciones: colaborar y facilitar el proceso de reconciliación en el ámbito local y apoyar el establecimiento de una cultura pacífica, respaldar un acuerdo de paz en áreas de conflicto, establecer y alimentar las relaciones con los cuerpos locales, con las universidades y con las organizaciones religiosas, organizar talleres de responsabilidad gubernamental y de administración cívica, implantar proyectos de impacto, desempeñar el papel de primer consejero del Representante Especial en temas de Asuntos Civiles y ofrecer políticas y ayuda al personal de las Misiones y a las Agencias de las Naciones Unidas, asegurar el cumplimiento de las actividades programadas, y representar las Misiones en mítines relativos a los Asuntos Civiles.
Es imprescindible el dominio del inglés y del francés. Se valorará y se podrá requerir el conocimiento de otro idioma oficial de la ONU.
Nota: la fecha de caducidad indicada es orientativa.

Chief Mission Support,D1,NU-OMP, MD **31/12/2008**

Jefe de Apoyo a la Misión

El Jefe de Apoyo a la Misión será responsable de las siguientes funciones: contribuir a la implementación del mandato de la misión proporcionando el material de apoyo logístico material y administrativo necesario para el cumplimiento del mandato, incluidas áreas tales como presupuesto, financiación, gestión de recursos humanos, servicios generales, logística, etc. Actuar como consejero principal del Jefe de la Misión en todos los asuntos relacionados con el apoyo técnico y administrativo. Proporcionar una gestión de recursos humanos, financiera y de recursos materiales eficaz. Asegurar la cooperación e integración de recursos administrativos y logísticos con la policía militar y civil y otros elementos importantes de la misión. Orientar, apoyar y supervisar al personal de apoyo logístico y administrativo y representar al personal civil administrativo en todas las ocasiones necesarias.

Formación y experiencia

Licenciatura universitaria en administración y dirección de empresas, gestión de recursos humanos, contabilidad, empresariales, derecho o campos relacionados. Al menos 15 años de experiencia profesional de responsabilidad progresiva centrada en la gestión de recursos humanos y capos relacionados. Inglés o francés fluido tanto hablado como escrito; se valorará y en ocasiones será necesario el conocimiento de una tercera lengua de la ONU.

Chief Peacekeeping Section, D1, NU-OMP, New York **09/12/2008**

Jefe de la Sección de Mantenimiento de la Paz

Las responsabilidades del titular serán: planificar y supervisar el programa de trabajo y asesorar al director de la División en prioridades programáticas; proporcionar orientación y supervisión en la gestión del conocimiento del mantenimiento de la paz y aprendizaje institucional, planificación de políticas y desarrollo de actividades de doctrina; supervisar el desarrollo de documentos analíticos y conceptuales, y opciones políticas para lograr los objetivos en el

mantenimiento de la paz. Mantener relaciones con Misiones Permanentes de los Estados Miembros, cuerpos legislativos de las Naciones Unidas, oficinas, agencias especializadas, organizaciones Inter.-gubernamentales, etc. Dirigir y orientar el trabajo de la sección, incluyendo la supervisión de la plantilla, contratación, presupuesto, etc.

El conocimiento del Francés se considerará una ventaja.

Principal Officer/Team Leader, D1, NU-OMP, New York **09/12/2008**
Principal Officer/Team Leader, D1, NU-OMP, Nueva York **09/12/2008**

Oficial Principal/Jefe de Equipo

El titular será responsable del apoyo diario a las operaciones de mantenimiento de paz y misiones políticas especialmente relevantes en África. Recomendará prioridades, asegurará la resolución de asuntos operacionales y supervisará la implementación de planes relevantes para las operaciones de mantenimiento de paz. Sus responsabilidades principales serán: asesoramiento y gestión política y operacional, recomendación de prioridades a los oficiales de las oficinas y en misiones de campo en estrategia, políticas, asuntos políticos y operacionales para las operaciones de mantenimiento de paz. Mediar entre las dos partes de un conflicto, asegurar que las decisiones tomadas se consultan con las misiones de campo, planificar, coordinar sub-misiones.

El conocimiento del francés es altamente recomendable.

NU-OMPI-ORGANIZACIÓN MUNDIAL PROPIEDAD INTELECTUAL

Head, P5, NU-OMPI, Ginebra **03/11/2008**

Jefe de la Sección de Auditoría Interna
Bajo la dirección, gestión y supervisión del Director de la División de auditoría interna y supervisión, el titular tendrá entre otras las siguientes funciones: gestionar y supervisar la sección de auditoría interna y su personal, apoyar la eficaz y efectiva implementación de los estatutos de auditoría interna; llevara cabo y/o gestionar, revisar la calidad del trabajo y los informes de la sección de auditoría interna para la aprobación por parte del director, asesora sobre los controles internos de efectividad y gestión de riesgos y representar a la sección siempre que el Director se ausente.
Formación y experiencia
Licenciatura universitaria en un campo relevante.

Experiencia profesional de al menos 12 años.
Excelente conocimiento del inglés y buen conocimiento del francés.

Director (Chef de Cabinet), D2, NU-OMPI, Geneva 02/12/2008

Director (Jefe de Gabinete)
Responsabilidades:
Realizar un reajuste estratégico de los objetivos, la estructura y los procesos de la OMPI. Planificar estratégicamente los resultados y evaluarlos, mejorando la coherencia y la calidad de los objetivos del programa. Coordinar de manera productiva asuntos de temas relacionados entre los sectores de la OMPI y los gestores de programas. Anticiparse a nuevos asuntos y retos relativos a políticas y presentar propuestas de políticas al Director General. Asesorar al Director General sobre la comunicación con el personal y otras partes interesadas externas. Tratar con los representantes de otros estados miembro y otras organizaciones. Actuar como portavoz del Director General cuando se le requiera.

Aptitudes y competencias:
Título universitario en derecho, relaciones internacionales, administración pública u otro campo relevante. Nivel alto de inglés o de francés y nivel medio del restante. Se valorará el conocimiento de al menos otro idioma oficial de NU.

Chief Information Officer, D2, NU-OMPI, Ginebra 02/12/2008

Oficial Jefe de Información
Bajo la supervisión del Director General Adjunto, el candidato al puesto deberá hacerse responsable para el desarrollo y la integración de una estrategia ICT alineada a las necesidades del negocio, dirigiendo y manejando recursos ICT de la Organización de manera efectiva y eficiente para enviar servicios de calidad a los consumidores tanto internos como externos y para tenedores de apuestas de la Organización. El candidato deberá realizar las siguientes tareas:
(a) desarrollar una estrategia ICT para la Organización
(b) supervisar y asegurarse de que la página web actual, las aplicaciones administrativas y los servicios de información que sirven para consumidores internos y externos actúan de acuerdo con las expectativas del consumidor y los niveles de servicio acordados
(c) participar en la identificación de nuevos proyectos, supervisar el plan y reparto de nuevos proyectos de acuerdo con la estrategia de aplicación del departamento
(d) supervisar la gestión de la infraestructura técnica de la ICT
(e) asegurarse de que el departamento está informado de nuevos planes de negocio
(f) desarrollar los planes de trabajo del departamento
(g) establecer una metodología para la gestión de proyecto
(h) realizar tareas similares

Se requiere un conocimiento de modernos servicios informáticos, así como de inglés o francés. Se considera una ventaja el conocimiento de alguna otra lengua oficial.

Director, D2, NU-OMPI, Ginebra **02/12/2008**

Director
El papel que realiza el Departamento de Gestión de Recursos Humanos (HRMD) es diseñar estrategias exhaustivas, políticas y servicios para dirigir y desarrollar recursos humanos de WIPO así como conocer las necesidades de negocio de la Organización mientras se asegura confianza con la mejor práctica y con políticas del sistema común de las Naciones Unidas. Las funciones incluyen el plan de recursos humanos, la clasificación de trabajo, la gestión de actuación, reclutamiento y separación, administración de derechos, bienestar del personal, administración de justicia y relaciones de personal.

El Director de Recursos Humanos será responsable de dirigir actividades estratégicas y operacionales del Departamento. El candidato al puesto deberá desempeñar un papel principal de introducción de nuevas estrategias y políticas de recursos humanos (HR) para desarrollar una organización con voluntad de trabajo. En particular, el candidato llevará a cabo una revisión de la existente Estrategia de los HR para la Organización y deberá integrar esto de acuerdo con un plan a desarrollar aprobado por el senior de la gestión. Además deberá asegurarse de que los planes responden a objetivos de negocios y comunicar los elementos clave de las estrategias y planes de los HR para el personal, revisar periódicamente la estrategia y los planes que aseguran que éstas se ajustan a las nuevas realidades que incluyen cambios y necesidades en el negocio.

Se requiere un conocimiento excelente de modernos servicios informáticos, así como de inglés o francés. Se considera una ventaja el conocimiento de alguna otra lengua oficial.

Son preferibles candidatos nacionales de los Miembros Estados de WIPO o regionales de donde el personal de WIPO sea escaso.

Deputy Director, D1, NU-OMPI, Ginebra **02/12/2008**

Director Adjunto
El papel del cargo del Director General (ODG) es apoyar al Director General a permitirle realizar todas sus funciones con eficacia y el Director Adjunto ayudará al Director de la ODG (Jefe de Gabinete) asegurando una coordinación cercana con gerentes de programas a través de la Organización, dirigiendo el trabajo de grupo y realizando lo siguiente:
(a) reajuste estratégico de los objetivos, estructuras y procesos del WIPO
(b) planificación y evaluación estratégica y evaluación de resultados

(c) coordinación productiva de asuntos entre sectores y gestores de programas de WIPO
(d) anticipación de nuevos asuntos y presentación de opciones de política al Director General
(e) consejo al Director General sobre comunicación con el personal
(f) enlace con representativos de miembros de estado y otras organizaciones
(g) otras tareas administrativas.
Se requiere un conocimiento excelente de informática, así como de inglés o francés. Se considera una ventaja el conocimiento de alguna otra lengua oficial.

Son preferibles candidatos nacionales de los Miembros Estados de WIPO o regionales de donde el personal de WIPO sea escaso.

Chief Economist, D1, NU-OMPI, Ginebra **03/12/2008**

Economista Jefe
La creación de este nuevo puesto dentro de WIPO refleja la demanda de alta calidad de análisis empíricos sobre los impactos del sistema de propiedad intelectual en crecimiento económico y desarrollo con el fin de mejorar el entendimiento de la evolución y las tendencias dentro del sistema de Propiedad Intelectual (IP) para informar sobre debates políticos más amplios y esfuerzos para mejorar la eficiencia del sistema.
El candidato deberá ser responsable del desarrollo y la dirección de una nueva división para el análisis económico y estadístico con el fin de:
(a) proporcionar aportación empírica a discusiones políticas de alto nivel en el impacto de IP en el desarrollo económico
(b) desarrollar tecnologías internacionalmente aceptadas para medir el impacto económico de IP en cooperación con expertos externos
(c) estimular intercambio productivo de habilidades con las principales economías en otras organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales, instituciones académicas y sectores privados en apoyo de objetivos de WIPO
(d) dirigir nuevos estudios y evaluar los resultados en respuesta a las necesidades específicas identificadas por los miembros estado
(e) realizar otras tareas similares.
Se requiere un conocimiento excelente de modernos servicios informáticos, así como de inglés o francés. Se considera una ventaja el conocimiento de alguna otra lengua oficial.

Director, D1, NU-OMPI, Ginebra **04/12/2008**

Director, División de los Desafíos Globales
La misión de la nueva División de los Desafíos Globales es anticipar y dirigir la intersección de asuntos de propiedad intelectual con políticas innovadoras para asegurarse de que la propiedad intelectual y WIPO contribuyen eficazmente a la búsqueda colectiva de soluciones de las Naciones Unidas y de la comunidad

internacional. El Director de la División de Desafíos Globales será responsable de dirigir y desarrollar un equipo multidisciplinario para cumplir lo siguiente:

(a) Análisis sustantivo de aspectos relacionados con la propiedad intelectual en los mayores desafíos políticos que afronta la Comunidad Internacional

(b) Identificación de opciones para fomentar la contribución de WIPO al dirigir dichas políticas

(c) Facilitar el debate constructivo entre la ONG gubernamental y la industria

(d) aportación especial a las discusiones en otros foros internacionales.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés. Se considera una ventaja el conocimiento de al menos otro lengua de las Naciones Unidas.

Director, D2, NU-OMPI, Ginebra **02/12/2008**

Director (Jefe de Gabinete)
Responsabilidades:
Realizar un reajuste estratégico de los objetivos, la estructura y los procesos de la OMPI. Planificar estratégicamente los resultados y evaluarlos, mejorando la coherencia y la calidad de los objetivos del programa. Coordinar de manera productiva asuntos de temas relacionados entre los sectores de la OMPI y los gestores de programas. Anticiparse a nuevos asuntos y retos relativos a políticas y presentar propuestas de políticas al Director General. Asesorar al Director General sobre la comunicación con el personal y otras partes interesadas externas. Tratar con los representantes de otros estados miembro y otras organizaciones. Actuar como portavoz del Director General cuando se le requiera.
Aptitudes y competencias:
Título universitario en derecho, relaciones internacionales, administración pública u otro campo relevante. Se aceptará una cualificación profesional equivalente.
Nivel alto de inglés o de francés y nivel medio del restante. Se valorará el conocimiento de al menos otro idioma oficial de NU.

NU-OMS-ORGANIZACIÓN MUNDIAL SALUD

Technical officer, P5, NU-OMS, Múltiples destinos 03/11/2008

Funcionario técnico (Salud Mental)
Bajo la dirección del jefe de la oficina, el titular se encargará de las siguientes tareas: desarrollar estrategias y políticas sobre salud mental y abuso de sustancias psicotrópicas junto con otros socios nacionales. Liderar, gestionar y coordinar el trabajo del equipo de salud mental en la oficina de la OMS; proporcionar asesoramiento técnico sobre investigación operativa y desarrollar una base de datos de salud mental; fomentar y facilitar la inclusión de los servicios de salud mental de la Comunidad Palestina.

Formación y experiencia
Licenciatura universitaria en Medicina con un postgrado en Psiquiatría.
Experiencia profesional de al menos 10 años.
Excelente conocimiento de inglés y buen conocimiento de árabe.

Medical Officer, P5, NU-OMS, Beijing 04/11/2008

Oficial Médico (Maternidad y Pediatría)
Bajo la supervisión del superior, el titular tendrá, entre otras, las siguientes funciones: 1. dar apoyo técnico al Ministro de Sanidad y demás autoridades locales y nacionales sobre las estrategias y la planificación operativa, la supervisión y la evaluación de los datos. 2. promover la recopilación, el análisis y la publicación periódica de los datos, en particular aquellos relacionados con el servicio de salud y las políticas de maternidad y pediatría. 3. facilitar y participar en la preparación de los programas, la planificación y el diseño de los proyectos, la movilización de recursos. 4. fortalecer las relaciones con las demás organizaciones de las NNUU, agencias bilaterales, ONGs, con el sector privado y demás socios importantes. 5. dar asesoría técnica como experto para mejorar y aumentar la capacidad de la OMS a nivel nacional y mundial para asentar normas y estándares para la mejora del sistema sanitario, el desarrollo de políticas para las madres y para el cuidado y la supervivencia de los niños pequeños. 6. dar apoyo técnico y experto a los homólogos de la OMS en Nutrición y en Seguridad durante el Embarazo, además de colaborar estrechamente con los demás miembros de la plantilla sobre los Programas de Inmunización, salud medioambiental, el control de las enfermedades contagiosas y no contagiosas...
Se requiere que el titular posea un título universitario en Medicina, Salud Pública, y formación en los sistemas de salud pública así como los programas de maternidad y pediatría...
Se valorará experiencia en la gestión de programas de Salud Infantil, esto incluye la formulación de estrategias de desarrollo, supervisión, evaluación y mejora de los programas relacionados con la sanidad.
Se requiere una experiencia profesional mínima de 11 años en puestos relacionados con la coordinación, planificación, gestión y mejora de los programas de salud materna e infantil y también con los relacionados con las actividades de control de enfermedades.

Se requiere que el titular tenga un nivel alto de inglés, oral y escrito. Se valorará el conocimiento de otro idioma de las Naciones Unidas.

Regional Adviser In Medicine, P5, UN-OMS, Filipinas 10/11/2008

Asesor Regional en Medicina Tradicional
Los objetivos del programa son los siguientes: estimular el uso propio de medicina tradicional y su integración en el servicio general de salud cuando sea necesario y apoyar la validación científica de prácticas terapéuticas.

Descripción de las tareas:

En coordinación con el Consejero Regional en farmacéuticos (PHA) y el Director del Departamento del Sector de Sanitario (DHS), el candidato será encargado de realizar las siguientes tareas:

(1) Colaborar con los Estados Miembros para el desarrollo e integración del programa de medicina tradicional con particular interés en acupuntura, en relación con la Estrategia Regional en Medicina Tradicional (TRM) en la Región del Pacífico Occidental.

(2) Estimular el establecimiento de un Forum Regional de medicina tradicional.

(3) Fortalecer el sistema de educación académica en medicina tradicional.

(4) Contribuir a la cooperación técnica con los Estados Miembros para desarrollar e integrar un cuadro de trabajo para la integración de la medicina tradicional en sistemas de prestación de servicios de salud.

(5) Estimular el cambio de información en medicina tradicional con los Estados Miembros.

(6) Realizar otras tareas similares

Conocimientos y aptitudes:

Se requiere un conocimiento excelente de inglés. Se considera una ventaja el conocimiento de alguna de otras lenguas de las Naciones Unidas.

NU-PNUD- PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Chief Technical Advisor, L5, NU-PNUD,Johannesburgo **16/11/2008**

Asesor Técnico Jefe en Cuestiones de Igualdad de Género y Desarrollo Local

Responsabilidades:

Iniciar y promover debates sobre las políticas de desarrollo local en cuestiones de igualdad de géneros. Organizar foros regionales anuales relacionados con la igualdad de géneros y el desarrollo local. Desarrollar e implantar procesos de documentación y de aprendizaje. Implantar una estrategia de comunicación y difusión. Supervisar el desarrollo y la implantación de los planes de trabajo en los países. Ofrecer apoyo técnico a los equipos de cada país y asegurar el progreso de los planes de trabajo. Desarrollar herramientas y directrices para ayudar a los países a conseguir sus objetivos en referencia a la igualdad de géneros y el desarrollo local. Realizar misiones a los cinco países del programa para supervisar su trabajo. Coordinar la elaboración y la entrega dentro del plazo establecido de informes. Establecer relaciones con otros socios regionales, nacionales e internacionales.

Aptitudes y competencias:

Título de postgrado en economía, desarrollo internacional, reforma del sector público o un campo relacionado.

Nivel alto de inglés. Se valorará el conocimiento de francés y portugués.

Environmental Finance Advisor, L5, PNUD **14/11/2008**

Asesor financiero medioambiental para mitigar el cambio climático

La unidad Financiera Medioambiental del PNUD tiene su base en la Oficina de Política de Desarrollo del PNUD y es una parte fundamental del Grupo Medioambiental y Energético (EEG).

El Asesor financiero medioambiental para mitigar el cambio climático se encargará de: prestar asesoramiento pertinente y de calidad a las oficinas nacionales en determinadas regiones y distritos para facilitar el envío de la cartera de proyectos para la Mitigación del Cambio Climático del PNUD y sus impactos (65-85%) generar, gestionar y estimular la difusión del conocimiento relacionado con la Financiación Medioambiental para la Mitigación del Cambio Climático (10-25%); y contribuir a nivel global, regional y local al plan estratégico entre el PNUD y el EEG.

Para este puesto se requieren 10 años de experiencia profesional en proporcionar asistencia al desarrollo y de ellos al menos 7 en la formulación e implementación de proyectos relacionados con las energías renovables

Assistant ASG BCPR, NU-PNUD, USA **17/11/2008**

Asistente Administrador y Director, Oficina de Prevención y Recuperación de Crisis

Las funciones del ASG serán: supervisar el desarrollo de políticas y suministrar apoyo a las oficinas de campo del PNUD en temas relacionados con la prevención de crisis y la recuperación. Liderar las reformas y llevar más coherencia en el trabajo humanitario y de recuperación de las Naciones Unidas por medio de la colaboración a través del sistema de Naciones Unidas y haciendo debates. Actuar de portavoz y representante del PNUD en temas de prevención de crisis y recuperación. Asegurar un mayor componente de género en todas las políticas de supervisión y programas de apoyo.

El conocimiento de otro idioma oficial de las Naciones Unidas se considerará una ventaja.

NU-PNUMA-PROGRAMA NACIONES UNIDAS MEDIO AMBIENTE

Deputy Director, D1, NU-PNUMA, Nairobi **07/11/2008**

Director Adjunto de la División de Cooperación Regional

La División del PNUMA para Cooperación Regional (DRC) ayuda a implementar los programas globales de la UN en las distintas regiones a través del inicio, coordinación y catalización regional y sub-regional y la acción en respuesta de los problemas medioambientales y las emergencias. Este puesto se localiza en el Programa de Medioambiente de las Naciones Unidas, dentro de la División de Cooperación Regional en la Sede de Nairobi. Bajo la supervisión del Director de la División, el titular se encargará de asesorar al Director en la orientación y dirección en la planificación, desarrollo e implementación del programa de trabajo de la División; otorgar orientación estratégica y recomendaciones sobre políticas a la gestión y divisiones y gestión superior de la PNUMA sobre prioridades regionales, tendencias, asuntos emergentes, marcos institucionales y socios potenciales en la formulación del marco estratégico bianual, programas de trabajo y programas de trabajo costeados por la PNUMA.

Formación y experiencia

Licenciatura universitaria en ciencias medioambientales o gestión de recursos humanos. Experiencia profesional de al menos 15 años, de los cuales al menos cinco sean a nivel de gestión superior. Excelente conocimiento de inglés. se valorará el conocimiento del francés u otra de las lenguas oficiales de las Naciones Unidas

Director, International Environmental T. Center, D1, PNUMA, Osaka **23/11/2008**

Director del Centro Internacional de Tecnología Medioambiental
Las funciones del Director del Centro Internacional de Tecnología Medioambiental serán: Implementación y Formulación de Proyectos y Políticas, diseñar estrategias y políticas para promocionar el desarrollo, uso y transferencia de tecnologías medio ambientales y políticas de prevención de desastres ambientales. Recoger información por medio de tecnologías ambientales y las mejores prácticas de todo el mundo y difundirlas a través de diversos mecanismos. Gestión y administración: asignar tareas y responsabilidades a los subordinados, y guiar y supervisar su trabajo, dirigir las operaciones diarias de las dos oficinas. Coordinación y Comunicación: establecer contacto con compañeros clave del Centro Internacional del Medio Ambiente y del Sistema de la Unión Europea así como del gobierno local y nacional, organizaciones no-gubernamentales, el sector privado e instituciones académicas.
El conocimiento del japonés se considerará una ventaja.

Chief (Terrestrial Ecosys), P5, NU-PNUMA, Nairobi **15/12/2008**

Jefe (Unidad de Ecosistemas Terrestres)
Bajo la supervisión del Director, las funciones del titular serán: desarrollar e implementar el trabajo forestal de PNUMA en el contexto de la Estrategia para el Cambio Climático de PNUMA: coordinar y desarrollar actividades del ecosistema terrestre dentro del programa de ecosistemas de la División de Aplicación de Políticas Ambientales, actuar de enlace con agencias de Naciones Unidas relevantes, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, etc para asegurar la colaboración en programas de desarrollo e implementación. Gestionar la Unidad de Ecosistemas Terrestres y la División de Aplicación de Políticas Ambientales. Orientar y apoyar a la plantilla profesional y general para lograr los objetivos.
El conocimiento del francés o español se considerará una ventaja.

NU-UNESCO-ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

Rector UNESCO-IHE, D2, UNESCO, Delft **10/11/2008**

Rector UNESCO-IHE- para la Educación relativa al Agua
Bajo la autoridad del Subdirector General de Ciencias Exactas y Naturales (ADG/SC) el /la titular del puesto trabajará en estrecha colaboración con los órganos rectores pertinentes del Instituto y definirá un planteamiento y una estrategia globales conforme a los mandatos de la UNESCO en general y a su misión en el ámbito de la educación y la ciencia relativas a los recursos hídricos en particular que responden a las necesidades de los Estados Miembro.
Cualificaciones
Se requiere título de doctor en Ingeniería, Ciencias Sociales o Ambientales con especial hincapié en los recursos hídricos.
Un mínimo de 15 años de experiencia en el ámbito de los recursos hídricos. De los cuáles 10 deben haberse desarrollado preferentemente dentro de una organización de Naciones Unidas o sistemas afines y un buen conocimiento de los principales organismos y organizaciones que actúan en el ámbito de los recursos hídricos y la educación relativa al agua en el plano mundial.
Categoría de profesor titular en una universidad reconocida y acreditada o la capacidad de resultar seleccionado en un proceso de contratación de profesores de ingeniería, matemáticas aplicadas, geografía, ciencias ambientales o cualquier otra disciplina afín.

Chef de Section, P5, NU-UNESCO, París **10/11/2008**

Jefe de Sección

Bajo la autoridad del Subdirector general para la educación y la supervisión general del Director de la División para la promoción de la educación de base, el Jefe de Sección trabajará en la Sección de la enseñanza científica, técnica y profesional, dentro de la División para la promoción de la educación de base, en el Sector educativo.
El titular realizará las siguientes funciones: Supervisar los trabajos de la Sección; atribuir las tareas y delegar las responsabilidades al personal, así como aconsejarlo y orientarlo; evaluar los progresos y los resultados de la Sección; promover la enseñanza científica, técnica y profesional, así como la integración de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en la enseñanza; participar en los trabajos de la División y/o del Sector; llevar a cabo proyectos extrapresupuestarios; encargarse de la concepción, evaluación y ejecución de los proyectos; realizar otras tareas, cuando sea necesario.
Se requieren 10 años de experiencia, de los cuales 5 a nivel internacional, en la planificación, la ejecución y la gestión de programas en los campos de la enseñanza científica, técnica y profesional, así como de la integración de las TIC en la educación. Dominio del inglés o del francés y buen conocimiento de otra lengua oficial de NU.

Chief of Section, P5, NU-UNESCO, París **12/11/2008**

Jefe de Sección, Sección de Formación del Profesorado

El Jefe de Sección para la Formación del Profesorado, División de Educación Superior, Sector Educación. La Sección para la Formación del Profesorado desarrollará y fortalecerá las actividades para revitalizar, y actualizar los programas de formación de los educadores que apoyen y desarrollen las políticas nacionales al respecto. La Sección implementa programas tales como la iniciativa de 10 años de formación del profesorado en el África Subsahariana. Para este puesto se requieren 5 años de experiencia como profesor y 10 años de experiencia en el ámbito de la gestión de programas educativos.

En este contexto el Jefe de la Sección se encargará de la administración de la sección así como de planificar y ejecutar su programa y presupuesto y de presentar informes al respecto

Spécialiste du programme, P5, NU-UNESCO, Venecia **09/12/2008**

Especialista principal de programas (Ciencias e Ingeniería)
Oficina Regional de la UNESCO para la Ciencia y la Cultura en Europa
Responsabilidades:
Gestionar y coordinar el equipo científico de la Oficina Regional de la UNESCO para la Ciencia y la Cultura en Europa (BRESCE) para elaborar los programas de la BRESCE. Coordinar y supervisar las actividades de dicho equipo y poner en marcha las actividades aprobadas. Favorecer la integración de la ciencia en las estrategias de desarrollo nacionales y en los programas de acción conjunta de NU. Crear, desarrollar y mantener lazos de cooperación con las comisiones nacionales y otras instituciones competentes en el Sudeste de Europa, nacionales e internacionales, tanto gubernamentales como no gubernamentales. Dirigir y supervisar la preparación de propuestas de proyectos en el campo de las ciencias exactas y naturales. Representar a la UNESCO y a la Oficina en citas nacionales e internacionales.
Aptitudes y competencias:
Título universitario superior, preferiblemente un doctorado, en ciencias o ingeniería.
Nivel alto de inglés y nivel medio de francés.

Chief of Section, P5, NU-UNESCO, Paris **15/12/2008**

Jefe de Sección
Responsabilidades:

Planificar, organizar y llevar a cabo actividades del plan de trabajo de la sección, colaborando e interactuando con profesionales de la División y de otras Divisiones del Sector, con otros Sectores de la UNESCO, así como estados miembro y agencias especializadas de NU. Desarrollar, coordinar e implantar actividades del programa ético. Planificar y supervisar la implantación de la Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos, la Declaración Universal sobre Datos Genéticos Humanos y la Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. Preparar presentaciones, participar en conferencias sobre bioética y derecho biomédico. Relacionarse con el Comité Internacional de Bioética, con el Comité Intergubernamental de Bioética y con el Comité de Bioética de NU. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas y con patrocinadores externos para buscar apoyo extra presupuestario. Supervisar el trabajo de los miembros del personal.
Aptitudes y competencias:
Título universitario superior en derecho o filosofía, especializado en bioética.
Nivel alto de inglés so francés y nivel medio del restante.

NU-UIT- UNIÓN INTERNACIONAL TELECOMUNICACIONES

Head Corporate Governance, P5, IUT, Suiza **09/12/2008**

Jefe de Gobernanza Corporativa
El Secretariado General dirige todos los aspectos administrativos y financieros de las actividades de la Unión, incluyendo la integración de las provisiones de las regulaciones administrativas en cuestiones operacionales, la diseminación de información en asuntos de telecomunicación para el funcionamiento y otros propósitos. Dentro del Secretariado General, el Departamento de Plan Estratégico y el Departamento de Membresía (SPM) aconseja al Secretario-General de cuestiones estratégicas y sus implicaciones para la Unión en el mundo de las telecomunicaciones.

En el Departamento de Planificación Estratégica y Corporativa (SPM), bajo la dirección general del jefe, el candidato será responsable de la planificación y organización de conferencias y reuniones del Secretariado General, el mantenimiento de políticas y procedimientos que promocionan la participación de los miembros en el trabajo de la Unión y la coordinación.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés y un conocimiento alto de una segunda lengua oficial.

Se considera una ventaja el conocimiento de una tercera lengua.

UNIÓN EUROPEA

EXPERTOS NACIONALES DESTACADOS (END) EN LA COMISIÓN EUROPEA

OBSERVACIONES.- Para optar a los puestos de Expertos Nacionales Destacados (END) en la Comisión Europea es necesario estar en servicio activo en la administración española (estatal, autonómica o local) / empresa privada, y acreditar el apoyo del superior del centro de trabajo a la candidatura del puesto en los términos del régimen aplicable a los expertos nacionales (remuneración y seguridad social a cargo de la administración/empresa de origen). Puede consultar información detallada sobre los END en la página Web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación www.maec.es en su apartado "Empleos en la Unión Europea a través de la Administración Española". Para mayor información diríjase al siguiente mail de contacto: tramitacionend@ue.mae.es o a la dirección Web: www.es-ue.org correspondiente a la Representación Permanente de España ante la Unión Europea en esta misma página encontrará el **texto completo de la convocatoria** en los siguientes enlaces:
http://www.es-ue.org/Default.asp?section=774&lg=2,
http://www.es-ue.org/Default.asp?section=1438&lg=2
http://www.es-ue.org/Default.asp?section=777&lg=2

Ya que en el presente documento aparece solamente el listado de los puestos disponibles.

DG	Deadline for submission of Curriculum Vitae
Translation (DGT) A-DA-03 (Latvian Language Department)	14/11/2008
Education and Culture (EAC) D-1	14/11/2008
Economic and Financial Affairs (ECFIN) F-3	14/11/2008
Enlargement (ELARG) C-1	14/11/2008
Employment, Social Affairs and Equal Opportunities (EMPL) A-4	14/11/2008
Employment, Social Affairs and Equal Opportunities (EMPL) D-2	14/11/2008

Employment, Social Affairs and Equal Opportunities (EMPL) F-3	14/11/2008
Enterprise and Industry (ENTR) B-5	14/11/2008
Environment (ENV) C-4	14/11/2008
Environment (ENV) C-5	14/11/2008
Justice, Freedom and Security (JLS) D-2	14/11/2008
Joint Research Centre (JRC) G-00	14/11/2008
Joint Research Centre (JRC) G-03	14/11/2008
Joint Research Centre (JRC) G-09	14/11/2008
Maritime Affairs and Fisheries (MARE) C-2	14/11/2008
Internal Market and Services (MARKT) B-2	14/11/2008
Internal Market and Services (MARKT) F-2	14/11/2008
European Anti-Fraud Office (OLAF) B-1	14/11/2008
Forschung (RTD) D-1	14/11/2008
Research (RTD) G-1	14/11/2008
Research (RTD) H-3	14/11/2008
Health and Consumers (SANCO) D-5	14/11/2008
Health and Consumers (SANCO) E-5	14/11/2008
Taxation and Customs Union (TAXUD) C-4	14/11/2008
Taxation and Customs Union (TAXUD) E-TF1	14/11/2008
Trade (TRADE) B-2	14/11/2008
Energy and Transport (TREN) A-3	14/11/2008
Energy and Transport (TREN) B-4	14/11/2008
Energy and Transport (TREN) G-2	14/11/2008
Energy and Transport (TREN) H-2	14/11/2008

UE-FEF-FUNDACIÓN EUROPEA FORMACIÓN

Director,AD14,UE-FEF,Turín **10/11/2008**

Director de la Fundación Europea de Formación FEF

La Comisión Europea invita a la presentación de candidaturas para cubrir el puesto de Director (grado AD 14) de la Fundación Europea de Formación.

La Fundación Europea de Formación (FEF), organismo de la Unión Europea, se creó mediante el Reglamento (CEE) no 1360/90 del Consejo, de 7 de mayo de 1990 (1). La FEF tiene su sede en Turín, Italia, y en ella trabajan alrededor de 130 personas. La lengua de trabajo es el inglés.

La FEF presta apoyo a la Comisión Europea, a los países socios de la UE y a los Estados miembros de la UE en el marco de los instrumentos de política exterior de la Unión y realiza labores de información, asesoramiento y desarrollo. Desde que empezara a trabajar en 1994, la FEF se ha convertido en un centro de peritaje en materia de desarrollo y reforma de planes de formación profesional en los países socios de la UE y en los países candidatos, fomentando el desarrollo del capital humano y favoreciendo el crecimiento sostenible y la inclusión social en dichos países.

En el Reglamento antes mencionado se citan los objetivos y funciones específicos de la FEF. Para más información consulte el sitio web: http://www.etf.europa.eu.

El Director es el representante legal e imagen pública del organismo y es responsable ante el Consejo de

Dirección. Sus deberes y responsabilidades serán:

— el establecimiento y logro de objetivos estratégicos de acuerdo con las funciones del organismo y los

procedimientos descritos en el Reglamento,

— la preparación y ejecución de programas de trabajo anuales y plurianuales,

— gestión corriente del personal de la Agencia incluida la contratación,

— preparación y organización de las reuniones de los Consejos de Dirección y ejecución de las decisiones de los mismos,

— preparación y ejecución del presupuesto de la Agencia, supervisión de la gestión del mismo observando los principios de una correcta gestión financiera,

— fomento de la cooperación entre la Agencia, las instituciones europeas, los Estados miembros y las partes de la Agencia,

— comunicación directa e indirecta con el público en relación con todos los temas relacionados con la misión de la Agencia.

El candidato deberá poseer

— experiencia demostrada en gestión de recursos presupuestarios, financieros y humanos, en un contexto nacional, europeo o internacional,

— conocimientos y experiencia en el desarrollo y aplicación de políticas en materia de formación y educación profesional o relaciones exteriores,

— capacidad de comunicación al público y de cooperación con los socios (europeos, internacionales, autoridades nacionales y locales, organizaciones internacionales, etc.),

— buen conocimiento de las instituciones de la UE, su funcionamiento e interrelación, y de las políticas y actividades internacionales que afecten a las actividades de la Agencia.

Los candidatos deberán

— ser nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea,

— poseer un título universitario que permita realizar estudios de postrado, preferentemente en un sector relacionado con la misión de la Agencia,

— contar con al menos 15 años de experiencia profesional en el sector público o privado (tras la obtención del título universitario o equivalente antes mencionado), 5 de ellos en uno de los ámbitos de actividad de la Agencia,

— contar con al menos 5 años de experiencia en una función de gestión de alto nivel, incluida la experiencia

en la gestión de personal y financiera (los candidatos deberán detallar la dimensión, número de personal, presupuesto y naturaleza de los departamentos que han gestionado previamente),

— hablar perfectamente al menos una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y poseer un nivel satisfactorio de otra de ellas. Es fundamental un buen conocimiento del inglés. Se valorará positivamente el conocimiento del francés,

— estar en posición de llevar a cabo el mandato completo de 5 años antes de alcanzar la edad de jubilación

La fecha límite para la presentación de las candidaturas es el 10 de noviembre de 2008

Para una mayor información consultar el DOCE COM/2008/10118 (COM/C 258 A/01) de 10/10/2008

UE-ECHA-AGENCIA EUROPEA DE SUSTANCIAS Y PREPARADOS QUÍMICOS

Presidente Sala de Recurso, AD12,UE-ECHA, Helsinki **03/11/2008**

Presidente de la Sala de Recurso de la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos

La Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos se creó por medio del Reglamento (CE) no 1907/ 2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y preparados químicos (REACH), por el que se crea la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos, se modifica la Directiva 1999/45/CE

y se derogan el Reglamento (CEE) no 793/93 del Consejo y el Reglamento (CE) no 1488/94 de la Comisión, así como la Directiva 76/769/CEE del Consejo y las Directivas 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE y 2000/21/CE de la Comisión.
El Reglamento (CE) no 1907/2006, que entró en vigor el 1 de junio de 2007, establece un nuevo marco reglamentario para las sustancias y preparados químicos en la Unión Europea. La Agencia creada en virtud del Reglamento se encarga de gestionar los aspectos técnicos, científicos y administrativos de REACH y de garantizar la coherencia en su aplicación. Suministrará a los Estados miembros y las instituciones de la UE el mejor consejo científico y técnico disponible en lo que se refiere a los temas de REACH.

Los artículos 89 a 94 del Reglamento (CE) no 1907/2006 establecen las disposiciones pertinentes en materia de recurso. El artículo 89 establece la creación de una Sala de Recurso. La Sala decidirá sobre los recursos presentados contra determinadas decisiones individuales de la Agencia, como se estipula en el artículo 91 del Reglamento. La Sala de Recurso está compuesta por un presidente y dos miembros con sus correspondientes suplentes en caso de ausencia. Las cualificaciones del presidente y de los miembros se definen en el Reglamento (CE) no 1238/2007 de la Comisión, de 23 de octubre de 2007, por el que se establecen disposiciones relativas a las cualificaciones de los miembros de la Sala de Recurso de la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos. Según dicho Reglamento la Sala de Recurso debe estar compuesta por miembros preparados desde el punto de vista técnico y jurídico.

El presidente y los otros miembros de la Sala deben ser independientes y no obedecen instrucción alguna en la toma de sus decisiones. No pueden ejercer otras funciones en la Agencia.
El presidente debe:
— examinar y decidir sobre los recursos de forma independiente e imparcial,
— garantizar el respeto de principios y normas jurídicos en los procedimientos,
— garantizar la tramitación eficaz y a tiempo de los recursos,
— garantizar la calidad y coherencia de las decisiones de la Sala,
— gestionar la organización y métodos de trabajo de la Sala,
— convocar según sea necesario a los miembros o a los suplentes,
— designar a los miembros de cámaras adicionales,
— establecer las normas internas para el tratamiento de los recursos y las normas de organización de la Sala y de sus trabajos,
— dar instrucciones prácticas de carácter procesal a las partes,
— asignar el examen de un recurso a unos de los miembros de la Sala o a sí mismo como ponente en función de criterios objetivos,
— supervisar el trabajo de miembros y suplentes,
— decidir sobre la admisibilidad de los recursos,
— presidir la Sala y las cámaras adicionales,
— llevar a cabo estudios preliminares de los recursos,
— presidir vistas orales,
— prescribir medidas de organización del procedimiento,
— elaborar comunicaciones a las partes,

Requisitos
Los candidatos deben cumplir los dos criterios formales siguientes en la fecha límite para la presentación de las candidaturas:

1) a) haber completado con éxito estudios universitarios de una duración normal de cuatro años sancionados con un título que permita emprender estudios postuniversitarios, o b) haber completado con éxito estudios universitarios cuya duración normal son tres años sancionados con un título y contar con un año de experiencia profesional en el ámbito pertinente. Si el título universitario no es en Derecho,
el candidato deberá estar en posesión de una cualificación profesional que le habilite para la práctica como abogado;
2) un mínimo de 15 años de experiencia profesional en el ámbito jurídico (adquirida tras la obtención del título universitario o del título y la experiencia profesional de habilitación jurídica antes mencionados), de los que al menos cinco se han adquirido en Derecho comunitario o al menos tres están relacionados con una experiencia judicial o similar en un tribunal internacional o en un tribunal nacional o en un órgano
de apelación similar a la Sala.
Es deseable que los candidatos estén en condiciones de prestar sus servicios durante al menos un mandato de cinco años completo antes de alcanzar la edad preceptiva para la jubilación, que para los agentes temporales de las Comunidades Europeas es el fin del mes en que se alcanza la edad de 65 años.
— Experiencia en procedimientos de regulación y en práctica judicial en el contexto de los procedimientos de interposición de recursos.
— Experiencia de trabajo en un entorno multicultural y plurilingüe.
— Conocimiento de otras lenguas comunitarias (la lengua de comunicación predominante en la Agencia es el inglés).

Para una mayor información sobre esta convocatoria consultar el DOCE (2008/C 255 A/01) de 8 de octubre de 2008 en la dirección
http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm#2007/10039
La fecha límite para la presentación de las candidaturas es el 3 de noviembre de 2008

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

OSCE-ORGANIZACIÓN SEGURIDAD y COOPERACIÓN EUROPA

Second Deputy Director ODIHR, P5, OSCE, Varsovia **09/11/2008**

Subdirector Adjunto de la Oficina de Instituciones Democráticas y Derechos Humanos

Como miembro del equipo senior, este puesto tiene las siguientes responsabilidades: dirigir la implementación diaria conforme al Sistema Común Regulador de Gestión, proporcionando asesoramiento en las posibles adaptaciones de los componentes de este sistema a las condiciones locales. Proponer políticas administrativas y directivas al Director y Subdirector. Asegurar que las propuestas de presupuesto preparadas por los gestores de programas cumplen los estándares administrativos de la Organización. Asegurar que la información de tecnología y las fuentes de comunicación están debidamente utilizadas y mantenidas de acuerdo con las necesidades de la Oficina y los estándares de la Organización. Actuar como enlace con las autoridades locales en asuntos administrativos.
El conocimiento de otro idioma oficial de la OSCE, especialmente el polaco, se considerará una ventaja.

Deputy Head Of Presence, OSCE, Tirana **26/11/2008**

Jefe Adjunto de Presencia
Entre las tareas de este puesto, se incluye la coordinación y supervisión de todos los aspectos del trabajo de Presencia, representar al Jefe de Presencia en su ausencia. Orientar y dirigir actividades de acuerdo al Jefe de Presencia, lo que incluye temas políticos, legislativos, actividades electorales, temas económicos y relacionados con el medio ambiente, temas policiales y de seguridad y aspectos de coordinación de la comunidad internacionales, así como una estrecha relación con los donantes potenciales. Supervisar y asesorar en el día a día de las actividades del proyecto de oficinas en red. Gestionar temas de recursos humanos.
El conocimiento de la lengua local o la lengua franca más común de la región se considerará una ventaja.

Los puestos en la OSCE de operaciones sobre el terreno se cubren principalmente por personal nombrado por un Estado miembro. El Estado es el responsable de la remuneración del personal; la OSCE cubre únicamente los gastos de alojamiento y manutención. Los Puestos Secundados son generalmente para un período de 6 meses con posibilidad de renovación. Para una mayor información sobre el Programa de Destacados Españoles en la OSCE consulte en la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación www.maec.es en su apartado Oportunidades Profesionales en OOII en el Menú lateral derecho NOTICIAS y podrá descargar el folleto Programa de Destacados Españoles en la OSCE

Senior Legal Adviser, P5, OSCE,Viena **18/11/2008**

Asesor Jurídico Senior

Bajo la dirección general del Director de la Oficina del Secretario General, los Servicios Legales proporcionan asesoramiento y asistencia en un amplio rango de asuntos legales al Secretario General y a los Departamentos del Secretariado, al Presidente, las Instituciones y las Delegaciones.

El Asesor Jurídico Senior informa al Director de la Oficina de la Secretaría General y proporciona asesoramiento legal y asistencia a las Estructuras Ejecutivas y a otras instituciones. El candidato deberá realizar las siguientes tareas: dirigir la Unidad de Servicios Legales, realizar informes, revisiones e interpretaciones de instrumentos legales que incluyen la preparación, presentación del presupuesto, etc., defender la Organización en caso de llamadas y procedimientos arbitrarios y realizar otras tareas similares.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés. Se considera una ventaja el conocimiento de alguna otra lengua preferiblemente el alemán.

OTAN-ORGANIZACIÓN TRATADO ATLÁNTICO NORTE

Financial Controller,A5, OTAN, Bruselas **02/01/2009**

Contralor Financiero de la NCSA (Agencia de los Servicios de Sistemas de Comunicación e Información de la OTAN)

La Oficina del Contralor Financiero en una división que desarrolla e implementa la política financiera de las actividades de la NCSA.
Esta Oficina requiere un Contralor Financiero que será el principal asesor financiero y será responsable de la correcta aplicación de los fondos oportunos aprobados para su uso por Director de la Agencia. Controlará los fondos de acuerdo con las regulaciones financieras de la OTAN. Asesorará en todos los aspectos de las finanzas internacionales, incluida la administración de los fondos oportunos y no oportunos.
Se requieren 10 años de experiencia en el campo de la administración financiera, 5 años al menos a nivel de dirección superior. Buen nivel de inglés

Legal Adviser, A6, NU-OTAN, Bruselas **19/11/2008**

Asesor Jurídico en el Despacho del Secretario General

El titular dirigirá todos los elementos legales de la Oficina del Secretario General. Analizará y asesorará al Secretario en Materias Internacionales que incumban a la Organización bajo la ley internacional. Ayudar a la organización a anticipar las implicaciones legales de las decisiones políticas, representar a la OTAN y al Secretario General en todos los casos legales relativos a la Organización. Asegurar que se tienen en cuenta los aspectos legales en la gestión de proyectos dentro de la organización. Ayudar a los clientes dentro de la organización, sobre todo los senior, en temas legales de forma efectiva y eficiente.

Se requiere un nivel excelente en uno de los idiomas oficiales de la Organización, y un nivel alto en un segundo idioma también oficial de la Organización.

UICN-UNIÓN INTERNACIONAL CONSERVACIÓN NATURALEZA

Director Regional para África Oriental y Meridional

Responsabilidades:
Representar a la UICN en la región, promover la misión de la UICN y mejorar el estatus de la Unión entre los principales órganos, agencias internacionales y ONG y el sector privado. Promover iniciativas y diálogos sobre asuntos clave relacionados con las políticas de conservación, basadas en las prioridades globales y regionales de la UICN. Desarrollar y mantener unas estrategias de generación de fondos a largo plazo y cultivar las relaciones con la comunidad donante de la región. Supervisar la preparación, la implantación, la evaluación y los informes sobre los programas de trabajo de la UICN en África del Este y del Sur y apoyar los cambios propuestos por la Unión para lograr un programa Pan-africano. Dirigir la gestión operativa de todas las actividades de la UICN en la región y asegurar la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros. Desarrollar y mantener un contacto regular con gobiernos, comités regionales, miembros de la UICN, otras

organizaciones, Consejeros y miembros de la Comisión. Implantar la Estrategia para Captar Socios de la UICN y desarrollar un plan de captación y de retención de socios. Contribuir a la gestión global del Secretariado y el Programa de la UICN.
Aptitudes y competencias:
Título de postgrado en administración y dirección de empresas o un campo relacionado con la conservación y el desarrollo sostenible.
Nivel alto de inglés. El conocimiento de francés será una ventaja importante. Se valorará el conocimiento de las lenguas vernáculas.