MINISTERIO
DE ASUNTOS
EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

GABINETE DEL MINISTRO

Vacantes de nivel superior en Organizaciones Internacionales

Viernes, 27 de marzo de 2009

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-BM- Banco Mundial
NU-CEPAL-Comisión Económica para América Latina
NU-CESAP: Comisión Económica para Asia y Pacífico
NU-CESPAO-Comisión Económica y Social para Asia Occidental
NU-DAESI- Departamento de Asuntos Económicos y Sociales
NU-DPI- Departamento de Información Pública
NU-FAO- Organización para la Agricultura y la Alimentación
NU-FGLSMT-Fondo Global Lucha contra Sida, Tuberculosis y Malaria
NU-OACDH-Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos

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

NU-ODD-Oficina contra las Drogas y el Delito
NU-OIEA-Organismo Internacional de la Energía Atómica
NU-OMM-Organización Meteorológica Mundial
NU-OMP-Operaciones de Mantenimiento de la Paz
NU-OMPI-Organización Mundial Propiedad Intelectual
NU-ONUN-Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi
NU-ONUSIDA- Programa de la Naciones Unidas sobre el SIDA
NU-OOPS-Organismo de Obras Públicas y Socorro de las NN.UU. para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente
NU-ONUSIDA-Organización de Naciones Unidas contra el SIDA
NU-PNUD-Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
NU-PNUMA- Programa de Naciones Unidas de Medio Ambiente
NU-TPIR-Tribunal Penal Internacional para Rúanda
NU-TPIY-Tribunal Penal Internacional para la Antigua Yugoslavia
NU-UNCTAD- Conferencia Naciones Unidas Comercio y Desarrollo
NU-UNESCO- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
NU-UNICEF-Fondo de Naciones Unidas para la Infancia
NU-UIT-Unión Internacional de Telecomunicaciones

Unión Europea

UE-END-Expertos Nacionales Destacados

Organismos descentralizados

GAVI-ALLIANCE
OIM-Organización Internacional de las Migraciones

OSCE-Organización del Tratado de la Seguridad y la Cooperación en Europa

OTAN: Organización del Tratado del Atlántico Norte

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

Principal Legal Officer, D-1, NU-ONY, Nueva York **07/04/2009**

Oficial Jurídico Principal

Responsabilidades:
Como Oficial Jurídico Principal en la División de Asuntos Jurídicos Generales, el titular al cargo prestará a diario diversos servicios jurídicos a las Naciones Unidas y sus órganos subsidiarios en relación con las operaciones de mantenimiento de la paz y similares, sus contratos y adquisiciones, administración y gestión de la Organización y el apoyo a los fondo y programas de la ONU; preparará dictámenes jurídicos y ofrece asesoramiento jurídico sobre cuestiones jurídicas complejas, incluyendo las cuestiones relacionadas con el Derecho mercantil internacional, Derecho internacional privado y público, y la legislación y la práctica de la Organización; y ayudará en la planificación y la coordinación de la administración y gestión de la División de Asuntos Jurídicos Generales.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 15 años en el ámbito del Derecho internacional público y privado.
Además, se exige un nivel fluido del inglés oral y escrito.

Chief of Section, P5, NU-ONY-DAESI **07/04/2009**

Jefe de Sección
Responsabilidades:
Bajo la supervisión de autoridad delegada, el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones: 1. Prestar asesoramiento político al Jefe de la Subdivisión en la formulación, organización y gestión del programa de trabajo sustantivo sobre las políticas del Estado Miembro en relación con el tamaño de la población, el crecimiento y la estructura de edad, la fecundidad y la planificación de la familia, la salud y la mortalidad, la migración internacional, distribución espacial y migración interna 2. Gestionar, supervisar y llevar a cabo las actividades que el programa de trabajo debe aplicar sobre cuestiones de política de población; 3. Garantizar que las

actividades programadas se llevan a cabo de forma eficaz; 4. Planificar, supervisar y prestar servicios sustantivos para la preparación de estudios técnicos sobre cuestiones de política de la población, incluida la recopilación y el análisis de los datos pertinentes, el desarrollo y mantenimiento de bases de datos, y la selección o desarrollo de metodología analítica.

Requisitos:

Se exige una experiencia laboral mínima de 10 años en el ámbito de los análisis e investigaciones demográficas.

Chief, D1, NU-ONY, Nueva York **04/04/2009**

Jefe del Servicio de Coordinación de la Supervisión Política

Responsabilidades:

Bajo la supervisión de una autoridad delegada, el titular al cargo deberá: 1. Contribuir a la promoción de la gestión del cambio; 2. Supervisar la preparación de informes y de información para la Junta y el Comité de Gestión; 3. Supervisar la coordinación de los consejos dirigidos a los tres órganos de supervisión (OSSI, la DCI y la Junta de Auditores), 4. Actuar de vínculo con las delegaciones gubernamentales, departamentos de la Secretaría, los organismos especializados, fondos y programas; 5. Dirigir y supervisar la organización de reuniones; 6. Supervisar la labor relacionada con la aplicación de la gestión del riesgo institucional y el marco de control interno.

Requisitos:

Se exige una experiencia laboral mínima de15 años en servicios de administración, planificación de programas y gestión general.

Además, se exige un conocimiento fluido del inglés oral y escrito

Senior Political Affairs Officer, P5, ONY, New York **04/10/2009**

Oficial de Asuntos Políticos Senior / Secretaría del Comité

Bajo la dirección del Director y jefe de la Unidad, el candidato proporciona apoyo a los cuerpos filiales del Consejo de Seguridad, en concreto al Comité de Sanciones y/otros órganos subsidiarios. El candidato servirá como Secretario de dichos cuerpos, deberá hacer borradores de informes y correspondencia oficial para dichos cuerpos y dirige el trabajo de expertos y consultores. El candidato supervisa el enlace con las delegaciones, departamentos de las Naciones Unidas y agencias especializadas, internacionales, regionales y organizaciones no gubernamentales. El candidato deberá observar medidas obligatorias del Consejo de Seguridad, evaluar asuntos relacionados con posibles regímenes de sanciones, preparar papeles analíticos en la integración de regímenes de sanciones y participar de forma activa en nombre del Secretariado en reuniones, etc.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés. Se considera una ventaja el conocimiento de algún otro idioma oficial de la organización.

Senior ERP Analyst, P5, NU-ONY, Nueva York **13/04/2009**

Analista Superior de ERP (Planificación de Recursos de la Empresa)
Responsabilidades:
Bajo la supervisión general de una autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones: 1. Preparar y supervisar diversos productos por escrito; 2. Dirigir la recogida, el desarrollo y la validación de los requisitos de diseño mediante la realización de talleres, facilitando el grupos centrados en el tema, encuestas, y/o la realización de pilotos de la sala de conferencias, según sea necesario, incluyendo la identificación de los participantes, la preparación de los temas del programa, documentos, presentaciones, elaboración de estructura de la discusión que proporciona ideas y estimula el debate; 3. Proporcionar liderazgo al equipo y experiencia en el área de Gestión de Recursos Humanos; 4. Participar en la configuración del paquete utilizando el modelo de proceso del vendedor específico con la contribución de consultores y expertos en la materia de la gestión de recursos humanos a lo largo de las oficinas de la Secretaría
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 10 en el ámbito de los Recursos Humanos.

Senior Programme Officer, P5, NU-ONY, New York **12/04/2009**

Oficial Superior de Programa
Bajo la supervisión del Departamento de Políticas de Desarrollo y Coordinación, Observación y Reportajes, el candidato será responsable de las siguientes tareas: servir como Foco Principal para los países en desarrollo sin litoral. También, el candidato tendrá que desarrollar, coordinar, observar e informar en actividades de las Naciones Unidas relacionadas con LLDCs, observar la integración de la Asamblea General, preparar informes anuales para el repaso de la Asamblea General, movilizar medidas de apoyo internacionales, participar en reuniones de coordinación dentro del sistema de las Naciones Unidas, proporcionar apoyo a grupos de especialistas de la LLDCs. Además, deberá tomar responsabilidades relacionadas con Países Desarrollados y seguir iniciativas sectoriales, multilaterales y bilaterales para la LLDCs, así como otras actividades relacionadas.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés. Se considera una ventaja el conocimiento de un segundo idioma.

Senior Interpreter Spanish, P5, NU-ONY **13/04/2009**

Intérprete Senior
El candidato a este puesto deberá realizar servicios de hasta 7 reuniones por semana (ocho de forma excepciona), normalmente no superiores a tres horas de duración, de varios Organismos de las Naciones Unidas. A su vez, el candidato

proporciona Interpretación, como se requiere en español, de discursos o enunciados pronunciados en las otras dos lenguas oficiales. Además será asignado con carácter rutinario a reuniones, actuará como líder del grupo de todos los intérpretes asignados en una reunión, ayudará al Director de Sección o Servicio, según proceda, en el entrenamiento y examinación de posible intérpretes; servirá como Oficial para el Servicio de Interpretación y como Jefe Intérprete en misiones y además podrá funcionar como Oficial de Programas.

Para este puesto se requiere haber pasado el Examen Competitivo de Naciones Unidas para Intérpretes de Español.

Se requiere un conocimiento excelente de español así como una excelente comprensión de otras dos lenguas oficiales.

Chief, Verbatim Reporting Service, D1, NU-ONU **08/05/2009**

Jefe del Servicio Verbatim
El candidato para dicho puesto llevará a cabo una serie de tareas que son expuestas a continuación: dirigirá y controlará el trabajo del programa, editará y corregirá transcripciones de debates hechos palabra por palabra de cualquier organismo de las Naciones Unidas, organizará todas las actividades del servicio para asegurar la máxima eficacia, formulará y desarrollará guías, instrucciones y prioridades para traductores y revisores textuales.

Para este puesto se requiere una experiencia mínima de quince años en organismos de las Naciones Unidas y en organizaciones internacionales. Además se requiere un alto nivel de inglés y francés y una licenciatura en idiomas, humanidades, relaciones internacionales o dirección.

Senior ERP Analyst, P5, NU-ONY, Nueva York **18/04/2009**

Analista Superior de ERP Planificación de Recursos Empresariales
Responsabilidades:
Bajo la supervisión de una autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones: 1. Elaborar y supervisar diversos escritos; 2. Llevar a cabo la recogida, el desarrollo y la validación de los requisitos de diseño mediante la realización de talleres y facilitando un grupo de expertos en la materia; 3. Proporcionar experiencia en las siguientes áreas de Servicios Centrales de Apoyo: la gestión de los viajes y el transporte, la gestión de contratos, la gestión de la seguridad, las operaciones de correo, las actividades comerciales, la gestión de instalaciones, la gestión de contratos, la gestión de activos, la gestión de archivos y expedientes, y la gestión de conferencias y proyectos.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de10 años de experiencia en este ámbito.

Special Assistant to CEO UNSJPF, P5, NU-ONY **21/04/2009**

Asistente Especial de CEO
Responsabilidades:
Bajo la supervisión de la autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguiente funciones: 1. Asesorar al Director General y al Secretario con respecto a las normas y reglamento del Fondo, en el desarrollo técnico y mantenimiento de todo el diseño del plan de pensiones, la planificación estratégica a largo plazo y la aplicación de cuestiones de política de pensiones para la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas; 2. Representar y actuar de vínculo con el Director General y el Secretario en relación con cuestiones de actualidad, las preocupaciones y / o propuestas formuladas por los principales interesados de la Caja; 3. Preparar proyectos de documentos para el Comité Mixto para la presentación a la Asamblea General de las Naciones Unidas y sus órganos subsidiarios, los comités de expertos y órganos que se refieren a materia de pensiones.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 10 años en el ámbito de las pensiones

Chief of Branch, D1, NU-ONY, Nueva York **03/05/2009**

Jefe de Dependencia

El candidato para este puesto de trabajo desempeñará las siguientes funciones principales: dirigirá, planeará y supervisará la operación de la sucursal y asumirá toda la responsabilidad en todos los asuntos administrativos, coordinará el trabajo de la secretaría y supervisará la provisión de todos los servicios necesarios, actuará como secretario/a de cuerpos políticos de dicha sección, dirigirá la unión entre las misiones permanentes de países Miembros y no Miembros junto con otras unidades de la Secretaría, dirigirá la preparación del informe anual para la asamblea general.

Para este puesto es necesario haber estudiado una licenciatura en ciencias políticas, relaciones internacionales o derecho. Y tener un nivel de inglés y francés alto ya que estos dos idiomas son los idiomas de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas.

Finalmente se requiere una experiencia profesional de quince años en relaciones internacionales y asuntos intergubernamentales.

Deputy Chief,Security and Safety Service,P5,NU-ONY **05/05/2009**

Jefe Adjunto de Seguridad

El candidato a este puesto de trabajo deberá llevar a cabo una serie de tareas: dirigir y administrar las operaciones de seguridad; mantener una continua revisión de los planes; crear y mantener un sistema de informes para comunicar toda la

información relevante; crear un continuo programa de unión entre todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas; supervisar los planes de seguridad; desarrollar y mantener las medidas defensivas para mitigar cualquier infracción de seguridad; aconsejar en el desarrollo del nivel de seguridad; y supervisar todas las secciones y personal.

Para este puesto se requiere una licenciatura en Derecho, Administración Pública o algún campo relacionado. Y como mínimo diez años de experiencia como responsable profesional en asuntos de seguridad, preferiblemente en un contexto policial o militar; cinco años de experiencia a nivel internacional en áreas de seguridad.
Además se exige un conocimiento alto de inglés y de francés, las lenguas de trabajo de la Organización de las Naciones Unidas.

Special Assistant,P5,NU,New York **05/05/2009**

Asistente especial
El Asistente especial proporciona apoyo especial al Secretario General Adjunto para descargarle de sus responsabilidades como director del Departamento de Asuntos legales. El Secretario lleva a cabo los procesos y las políticas operacionales del Departamento, y monitoriza la implantación de las decisiones en las unidades funcionales de la Departamento de Asuntos Legales (OLA). Esta persona coordinará las actividades administrativas de de Secretario General adjunto. Actuará como enlace con funcionarios de todos los niveles en nombre del Secretario General Adjunto, ya sean de la Organización o no, incluyendo delegaciones de los organismos intergubernamentales. Ayudará a organizar la agenda del consejero legal en organización e implantación de programas; organizar resúmenes, coordinar y preparar los programas y las propuestas estratégicas. Además, supervisará la organización, coordinación, y supervisión del trabajo y la plantilla. Esto incluye planificación estratégica, incluyendo ayudar con la preparación de los documentos de importancia estratégica. Esta persona también aconsejará al Departamento del Secretario General Adjunto (OUSG) de temas de administración y problemas que requieran su atención. Asimismo, colaborará estrechamente con el Departamento Ejecutivo, colaborando en sus tareas del Departamento Legal en temas de presupuesto, personal y administración. Representará al Departamento de Asuntos Legales y/o al Secretario Adjunto frente a las fuerzas operantes y las comisiones. Además supervisará a la dirección del OUSG, coordinará la preparación de documentos y temas de las reuniones; supervisará la preparación de las conferencias, charlas y comunicados. También participará en la estructuración de la estrategia y presupuestos, coordinará la organización del plan de trabajo anual y controlará la implantación de las decisiones en las unidades funcionales de la OLA, tiendo un papel coordinador en ciertos asuntos de la OLA, con la que colaborará estrechamente en la implantación de programas de trabajo.

Se requiere un nivel alto en inglés oral y escrito, y es deseable el conocimiento de otro idioma oficial de las Naciones Unidas.

Deputy Director, D1, NU-ONY, Nueva York **15/05/2009**

Subdirector de la Oficina de Planificación de Programas, Presupuestos y Contabilidad

El subdirector es uno de los trabajadores clave de en la gestión de la es oficina, el candidato a este puesto de trabajo deberá desempeñar, entre otras, unas tareas fundamentales para su funcionamiento: desarrollo, coordinación e implementación de presupuestos; mejora de los métodos de presupuestos y conceptos; análisis de informes financieros para tomar decisiones de marketing internas; representación del director en reuniones de diferentes organismos relacionados con esta oficina.

Para este puesto se requiere una licenciatura en negocios, administración pública, finanzas, contabilidad, derecho o ciencias sociales. Y una experiencia profesional de quince años como responsable de áreas de recursos humanos, administración, logística o finanzas. Además, inglés y francés son imprescindibles.

Chief Guidance Section,P5,NU-ONY **03/05/2009**

Director del Departamento de Guía y Organización

Bajo la supervisión del Jefe de Atención al Personal, el Director del Departamento de Personal, el Jefe del Departamento de guía y diseño, el interesado llevar a cabo entre otras las siguientes tareas:

Planificar, organizar, administrar y supervisar el trabajo del Departamento

Coordinar las aportaciones en la preparación de documentos e informes que se vayan a presentar a organizaciones intergubernamentales

Supervisar, controlar y coordinar las revisiones, análisis y expedición de la Póliza sobre la Administración de Recursos Humanos

Recomendar lo mejor para cada caso de a cuerdo con las necesidades de las misiones, teniendo en cuenta que las necesidades de estas sean tenidas en cuenta para el desarrollo de las políticas

Coordinar el desarrollo d e las propuestas para la mejorar de las políticas de Recursos Humanos y las condiciones de trabajo de la plantilla en las Naciones Unidas

Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la estructura de las misiones, normas de organización, volumen de trabajo y puntos de referencia

Ejercer autoridad para clasificar las misiones de acuerdo con el sistema de las Naciones Unidas y los estándares de clasificación

Monitorizar y analizar las tendencias de recursos humanos y desarrollar estrategias y políticas para satisfacer futuras necesidades y asegurar la implantación de políticas y decisiones propuestas por las organizaciones legislativas.

NU-ONUN-OFICINA NACIONES UNIDAS NAIROBI

Section Officer, P5, NU-ONUN, Nairobi **11/05/2009**

Jefe de Sección

El candidato a este puesto de trabajo deberá desarrollar las siguientes responsabilidades: definición de los objetivos y alcance de cada revisión; revisar los papeles de trabajo y cualquier comunicación relacionada; ayudar al personal de auditoría en asuntos técnicos y administrativos; analizar las pautas y pasos para las actividades internas de la auditoría; dirigir las recomendaciones de la auditoría; dar más poder al personal para que adquieran mayor responsabilidad; establecer y mantener una relación positiva con los auditores y formará parte de las personas encargadas de elegir el personal de la Sección.

Para este puesto se requiere una licenciatura en finanzas, administración de empresas, ciencias de la información o cualquier licenciatura relacionada con la contabilidad y la auditoría. Y, además una experiencia profesional de diez años siendo responsable de auditorías o áreas relacionadas.

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

Senior Economic Affairs Officer,P5,NU-CESAP, Bogor **04/04/2009**

Oficial y Jefe Superior de Asuntos Económicos (Centro para la Mitigación de la Pobreza mediante el Desarrollo de Cultivos Secundarios en Asia)
Responsabilidades:
Bajo la supervisión de una autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones: 1.Planear, gestionar, supervisar, vigilar y evaluar la aplicación de los programas para el Centro de Mitigación de la Pobreza mediante el desarrollo de Cultivos Secundarios en Asia y el Pacífico, incluida la formulación de estrategias, políticas y acciones para la seguridad alimentaría, la agricultura sostenible y la disminución de la pobreza rural, para su aprobación por los Estados de Mameber y la comunidad internacional; 2. Encabezar el liderazgo en la formulación de programas regionales de investigación que sean de interés para la agenda de política regional en relación con el tema en cuestión; 3. Conducir el desarrollo y la ejecución de proyectos de asistencia técnica para abordar las cuestiones relacionadas con la seguridad alimentaria y la agricultura sostenible incluyendo la disminución de la pobreza rural mediante el desarrollo de cultivos secundarios, así como el desarrollo de programas de capacitación; 4. Movilizar recursos extrapresupuestarios para la aplicación efectiva del mandato del Centro, estar en contacto con los donantes y supervisar la preparación de los progresos y los informes finales de proyectos extra presupuestarios.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 10 años en el ámbito de la economía en relación con la agricultura.
Además, se exige un conocimiento fluido del inglés oral y escrito.

NU-CESPAO-COMISIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL PARA ASIA OCCIDENTAL

Sr. Information Technology Officer, P5, NU-CESPAO **11/05/2009**

Oficial Senior de Tecnologías de la Información (Investigación y Tecnología)

Bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la CESPAO, el candidato desarrollará su actividad en el área de Ciencia, Tecnología e Innovación (STI) para el desarrollo y la promoción del Centro Tecnológico para el Desarrollo (ETC) de la CESPAO, y será responsable de lo siguiente:

Gestionar y coordinar diferentes labores del subprograma de la División ICT, en particular los relacionados con el ETC. Identificar fondos potenciales para el centro y movilizar y gestionar recursos extrapresupuestarios. Abogar por las políticas y los programas de ciencia y tecnología más apropiados. Evaluar y planificar los requisitos de recursos humanos, incluyendo consultores. Representar a la CESPAO en reuniones. Realizar otras actividades similares y cuando se requiera, en ausencia

del Jefe, administrar el trabajo del Departamento. Se espera que el candidato coopere de manera efectiva con organizaciones internacionales, no gubernamentales o instituciones en beneficio de la implantación del Centro Tecnológico de la CESPAO.

Se requiere fluidez oral y escrita en inglés. Un buen conocimiento del árabe es recomendable.

NU-DPI-DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Director, P5, NU-DPI, Isalamabad **20/04/2009**

Director, Centro de Información de Naciones Unidas (CINU)
Responsabilidades:
Bajo la supervisión de una autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones: 1. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la información pública a las Naciones Unidas para el Equipo del País y ofrecer liderazgo como Grupo de Comunicaciones de las Naciones Unidas; 2. Desarrollar y mantener redes de comunicaciones de calidad y promover iniciativas de información pública conjunta con los medios de comunicación, organismos gubernamentales, organizaciones no Gubernamentales y otras entidades de la sociedad civil en Pakistán; 3. Supervisar la preparación de una amplia gama de información y servicios de comunicaciones contando con el apoyo de campañas de comunicación sobre cuestiones clave en los idiomas locales; 4. Evaluar los resultados y el impacto de las actividades de comunicación y redactar un informe sobre la evolución, tendencias y actitudes en relación con las Naciones Unidas.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 10 años en el ámbito de las comunicaciones, el periodismo y las relaciones públicas.

Deputy Director, D1, NU-DPI, Nueva York **05/05/2009**

Subdirector (Administración y dirección)
El candidato a este puesto de trabajo tendrá, básicamente, las siguientes responsabilidades: asistirá al Director en el desarrollo y evolución de todo el trabajo administrativo y financiero, coordinará y supervisará la preparación de informes para presentarlos en cuerpos intergubernamentales, será el encargado de coordinar a toda la plantilla y llevará a cabo una dirección estratégica y valuará las posibles opciones.
Para este puesto se requiere una licenciatura en administración pública o negocios, finanzas, contabilidad, recursos humanos o derecho. Además es obligatorio un nivel de francés e inglés elevado debido a que son las lenguas de trabajo de la ONU.
Finalmente, se requieren quince años de experiencia en administración, finanzas y dirección de recursos humanos.

NU-DAESI-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES

Coordinator, L6, NU-DAESI, Zaragoza **08/04/2009**

Coordinador
Bajo la supervisión del Director del Departamento para el Desarrollo Sostenible, el Coordinador será responsable de implementar todos los aspectos de comunicación y apoyo del programa ONU-Agua. Las principales funciones del Coordinador serán:

Dirección: desarrollar e implantar un programa de comunicación y apoyo para promover el establecimiento de la agenda global de agua y salubridad. Contactar con todos los socios para movilizar apoyo para apoyar y mantener la atención mundial en el tema de la salubridad del agua.

Campañas: lanzar campañas para promover los temas esenciales del Decenio Internacional de Acción "Agua para la Vida" (alimentación, salud, medio ambiente, prevención de catástrofes, energía, temas transversales del agua, escasez, cultura, salubridad, contaminación y agricultura) para alcanzar el desarrollo sostenible. Proporcionará asistencia a los miembros de ONU-Agua cuando sea necesario en sus campañas relacionadas con el agua.

Comunicación: publicar boletines informativos, informes ocasionales, monografías o libros y organizar conferencias, debates online y utilizar diferentes medios audiovisuales con el objetivo de concienciar al público y movilizar apoyo para progresar en los temas del Decenio.

Información y Análisis: para ello, en cooperación con todos los colaboradores: desarrollará un centro de información sobre buena praxis en cuestiones relacionadas con el Decenio del Agua y su puesta en práctica.

Capacidad de Construcción: organizar talleres de formación para reforzar las capacidades técnicas e institucionales para el desarrollo de la agenda de agua y salubridad. Actuará como enlace y coordinador con diferentes entidades del Gobierno anfitrión, instituciones internacionales y regionales y diversos programas de ONU-Agua en la implantación de las actividades acordadas en el plan de trabajo.

Gestión: gestionar todos los aspectos del Decenio del Agua en apoyo y comunicación que la Oficina de de la ONU de Apoyo al Decenio Internacional de Acción "Agua para la Vida" está llevando a cabo en Zaragoza. En este sentido, supervisar y coordinar actividades de plantilla, preparar estudios anuales sobre planes de trabajo e informes de progreso, llevar a cabo revisiones del presupuesto y proporcionar asistencia en la redacción del informe anual que se presenta en las reuniones de la ONU sobre el agua. Además, realizar otras actividades que le asigne el Director del Departamento para el Desarrollo Sostenible.

Se requiere:

Fluidez en inglés y dada la localización del puesto de trabajo, también se requiere fluidez en español. El conocimiento de otra lengua de la ONU es recomendable.

Advisor on Water Resources,L6,NU-DAESI **08/04/2009**

Asesor Interregional sobre Administración de Recursos Hídricos y Cambio Climático

Bajo la supervisión del director del departamento de Análisis de Políticos, el interesado tendrá que:

Aconsejar a los países en vías de desarrollo que se estén adaptando al cambio climático sobre las políticas y asistencia técnica relativas a la gestión de los recursos del agua, incluyendo la implantación de nuevos proyectos y asistencia técnica a los proyectos en marcha

Aplicar métodos para promover la adaptación al cambio climático en general, y en particular a la gestión de los recursos del agua, y proporcionar consejo técnico a los estados miembros y otros interesados en el uso de estas técnicas

Llevar a cabo un análisis global y regional de los temas que impidan la adaptación al cambio climático y la implantación de una agenda global sobre el agua y la sanidad, que incluya las oportunidades para llevar a caso estos temas de manera innovadora

Organizar sesiones informativas sobre las políticas, debates electrónicos y talleres para estimular el diálogo para aumentar la conciencia sobre las opciones y oportunidades para promover las asociaciones, con especial énfasis en la transferencia de tecnología, satisfaciendo las necesidades en infraestructuras.

Preparar informes de políticas para la administración senior del Departamento, sobre el impacto de problemas emergentes relacionados con la adaptación al cambio climático.

Para este trabajo es necesario un nivel alto de inglés oral y escrito. Es recomendable el conocimiento de otra lengua oficial.

Interregional Advisor on Energy, L5, NU-DAESI, NY **08/04/2009**

Asesor Interregional sobre Energía para el Desarrollo Sostenible

Bajo la supervisión del Jefe de la Sección de Estrategias, Energía y Agua (WES) y en colaboración con otros asesores y diversos empleados relevantes, el candidato será responsable de proporcionar asesoría en políticas y técnicas de sobre energía para asistir a los países en vías de desarrollo y en cuestiones sobre el cambio climático en el contexto del desarrollo sostenible. El candidato realizará diversas actividades para promover la implantación de la agenda mundial para el desarrollo sostenible, incluyendo Agenda 21, los Objetivos del Milenio de la ONU (MDGs), el Plan de Implementación de Johannesburgo (JPOI) y las decisiones de la Comisión para el Desarrollo Sostenible.

El candidato tendrá que elaborar informes sobre políticas de mitigación del impacto del cambio climático. Asistir a los Estados Miembros en el desarrollo e implantación de políticas, programas y proyectos. Formular e implantar nuevos proyectos para la expansión de las energías renovables. Asesorar al Jefe de Sección en las cuestiones de políticas energéticas. Realizar otras actividades similares.

Se requiere fluidez en inglés oralmente y por escrito. El conocimiento de otra lengua oficial de la ONU es recomendable.

Interregional Advisor on Energy, L5, NU-DAESI, NY **08/04/2009**

Asesor Interregional en Censos de Población y Vivienda
El candidato a este puesto de trabajo deberá realizar, entre otras, las siguientes tareas: proporcionar asesoramiento para la coordinación del programa mundial; participar en la preparación y puesta en marcha de todos los asuntos relacionados con el programa a nivel mundial; prestar especial atención a los problemas que puedan surgir en aquellos países que experimenten dificultades; preparar y diseminar un censo estandarizado, y formular proyectos de cooperación técnica, movilizar recursos y contribuir a la expansión de la cooperación técnica.

Para este puesto de trabajo se requiere una experiencia de diez años en planificación, preparación y diseminación de censos de población y viviendas.

NU-FAO: ORGANIZACIÓN PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN

Revisor superior (Francés), P5, NU-FAO, Roma **06/04/2009**

Revisor superior (Francés)
Bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Programación y Documentación de Reuniones, dirigir y planificar regularmente el trabajo de los traductores/revisores de plantilla y externos del Grupo de Traducción al francés a fin de asegurar la traducción correcta, puntual y de buena calidad idiomática de documentos de reuniones, publicaciones, correspondencia y otros materiales y de garantizar que la calidad de las traducciones sea adecuada para el uso al que se destinan.
Para este puesto se requiere: Título universitario superior en estudios lingüísticos o traducción o en otra disciplina de la FAO como por ejemplo agricultura, economía o derecho, con especialización en idiomas Diez años de experiencia profesional pertinente en actividades de traducción/revisión Excelente conocimiento del español y buen conocimiento práctico del inglés y el francés

Revisor superior (árabe), P5, NU-FAO, Roma **06/04/2009**

Revisor superior (Árabe)

Bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Programación y Documentación de Reuniones, dirigir y planificar regularmente el trabajo de los traductores/revisores de plantilla y externos del Grupo de Traducción al árabe a fin de asegurar la traducción correcta, puntual y de buena calidad idiomática de documentos de reuniones, publicaciones, correspondencia y otros materiales y de garantizar que la calidad de las traducciones sea adecuada para el uso al que se destinan.

Para este puesto se requiere: Título universitario superior en estudios lingüísticos o traducción o en otra disciplina de la FAO como por ejemplo agricultura, economía o derecho, con especialización en idiomas Diez años de experiencia profesional pertinente en actividades de traducción/revisión Excelente conocimiento del español y buen conocimiento práctico del inglés y el árabe.

NU-OACDH-OFICINA ALTO COMISIONADO DERECHOS HUMANOS

Director Special Procedures, D1, NU-OACDH,Ginebra **13/04/2009**

Director de la División de Procedimientos Especiales

Bajo la dirección del Alto Comisionado para Derechos Humanos y el Alto Comisionado Adjunto, el candidato será responsable de la dirección de la División de Procedimientos Especiales. En concreto, el candidato deberá: dirigir y supervisar el apoyo a Representantes/Expertos/Grupos de Trabajo o Comités Especiales designados por la Asamblea General o el Consejo de los Derechos Humanos en el marco de procedimientos y mecanismos; coordinar y supervisar sus programas o misiones, dirigir la preparación de informes del Secretario General, el Alto Comisionado y Representantes/Expertos/Grupos de Trabajo o Comités Especiales, dirigir y supervisar el desarrollo de herramientas metodológicas para asegurar procedimientos especiales en servicio, así como aportación substantiva en reuniones anuales, supervisar las tareas necesarias para el funcionamiento de la División, representar el Alto Comisionado o a su Adjunto o llevar a cabo las actividades que les exijan.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés o francés y un conocimiento alto en la otra. Se considera una ventaja el conocimiento de alguna otra lengua de las Naciones Unidas.

Senior Human Rights Officer,P5,NU-OACDH,Ginebra **15/05/2009**

Oficial Senior de Derechos Humanos

El candidato a este puesto de trabajo deberá realizar, principalmente, las siguientes funciones: asignar a los miembros de la unidad responsabilidades específicas de un país ; asegurar un diálogo con los socios dentro y fuera del sistema de las Naciones Unidas; negociar o participar en negociaciones para concluir acuerdos de cooperación y supervisar la implementación de los proyectos; apoyar el funcionamiento efectivo de los mecanismos de los derechos humanos en la región asignada; asegurar el apoyo efectivo a la Oficina de Alto Comisionado de los Derechos Humanos; y estudiar las necesidades de desarrollo y práctica de la plantilla.
Para este puesto de trabajo se requiere una licenciatura en derecho, ciencias políticas, relaciones internacionales o derechos humanos, y una experiencia profesional mínima de diez años a nivel nacional e internacional en el área de los derechos humanos. Además se necesita un alto nivel de inglés y de español.

NU-ODD-OFICINA CONTRA LAS DROGAS Y EL DELITO

Representative, P5, NU-ODD, Dakar **11/04/2009**

Representante
Responsabilidades:
Bajo la supervisión general de una autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones: 1. Proporcionar un asesoramiento completo a los gobiernos sobre de capacidad de fomentar la lucha nacional contra las drogas y la delincuencia política de prevención, las medidas de respuesta y la adhesión a la fiscalización internacional de las drogas y los convenios y protocolos de control de la delincuencia, la prevención del VIH y las obligaciones internacionales de los instrumentos de lucha contra el terrorismo; 2. Representar el interés de la ONUDD dentro de los países de la región especialmente en el país de acogida y promover sólidas alianzas con las instituciones del Gobierno, la sociedad civil, instituciones financieras y organismos de ayuda regionales e internacionales, los parlamentarios y los medios de comunicación; 3. Colaborar con otros representantes sobre el terreno en África a fin de que las cuestiones relacionadas con las drogas, la delincuencia, el VIH y el terrorismo de la ONUDD se incluyan en el programa continental.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 10 años en áreas de desarrollo social.

Project Manager, L5, NU-ODD, Viena **04/04/2009**

Director de Proyecto (Sistemas Legales y de Inteligencia)
El candidato de este puesto de trabajo tendrá una serie de tareas básicas: aportar un liderazgo estratégico para el desarrollo del proyecto nombrado con anterioridad, planificar, coordinar e integrar todas las aportaciones, establecer y mejorar la

capacidad nacional para reunir, analizar y desestimar inteligencia financiera y criminal, hacer presentaciones técnicas del proyecto global, asegurar la coordinación e integración de todos los elementos del proyecto, contribuir a la cooperación técnica en el campo y, finalmente, coordinar la contribución del equipo en la presentación del proyecto y en asuntos de programación.

Para este puesto se necesitan al menos diez años de experiencia habiendo sido responsable de asuntos de instalación y configuración, sistemas de mejora, desarrollo y un mínimo de seis años de experiencia trabajando como dirigente de un equipo, de sección o de un proyecto.

NU-ONUSIDA- PROGRAMA DE LA NACIONES UNIDAS SOBRE EL SIDA

Director, Caribbean Region, D1, NU-ONUSIDA **03/04/2009**

Director, Equipo de Apoyo Regional en la región del Caribe

Las tareas para el candidato a este puesto serán: coordinar el desarrollo, controles e informes de los planes de trabajo, el nivel regional de la respuesta del sistema de las Naciones Unidas para el VIH, situar los convenios y las capacidades requeridas para apoyar a las UN y apoyar las plataformas técnicas regionales.
Este puesto requiere un mínimo de quince años de experiencia en dirección y programas de desarrollo y cooperación a nivel nacional e internacional. Así mismo se requiere un nivel de inglés alto y un nivel intermedio de francés y español.

Section Head, P5, OIEA, Tokio **03/04/2009**

Jefe de Departamento en la Oficina Regional de Tokio

El Jefe de Sección es asesor, director y gestor. Más concretamente, sus funciones son:

Dirección y Gestión: dirigir, organizar y supervisar el trabajo y el rendimiento del Departamento y optimizar la utilización de recursos humanos, financieros y de equipamiento. Asegurarse de que los inspectores y la plantilla de Servicio General destinada a la Oficina regional han recibido la formación necesaria y tiene la experiencia adecuada. Realizar controles de calidad en todas las acciones llevadas a cabo por el Departamento.

Organizar inspecciones: asegurarse de que se llevan a cabo inspecciones de verificación de manera efectiva y adecuada en diversas instalaciones del ciclo del combustible nuclear. Supervisar y aportar lo que sea necesario a la organización de viajes de trabajo y a la preparación de acciones sobre el terreno. Analizar y gestionar la implantación de programas por parte de la plantilla con arreglo a los planes determinados de trabajo.

Garantizar la evaluación y la negociación: evaluar informes, notificaciones y declaraciones; revisar, evaluar y aprobar informes de verificación de acciones y declaraciones sobre los resultados de inspecciones y conclusiones. Coordinar y colaborar en la negociación de acuerdos y protocolos. Supervisar inspectores senior, inspectores y oficiales en cuanto a la preparación y control de contactos.

Coordinación: coordinar la aportación del Departamento en la preparación de programas y contribuir a ella. Dirigir reuniones del Departamento. Mantener contactos con autoridades estatales. Realizar otras actividades similares.

Se requiere fluidez oralmente y por escrito en inglés. Un buen conocimiento de otra lengua oficial de la OIEA se considerará una ventaja.

Laboratory Head,P5,OIEA,Monaco **07/04/2009**

Jefe de laboratorio

El interesado tendrá que;

Implantar el programa del Laboratorio de Radiométrica para controlar y evaluar los radionucleidos en el medio ambiente marino, los estudios de isótopos en los procesos oceánicos etc.

Supervisar el desarrollo y uso de los métodos de muestreo para la recolección de agua marina, sedimentos y biota, incluyendo métodos in situ y trabajo a bordo de un barco (pretratamiento y análisis de muestras)

Controlar el desarrollo y aplicación de métodos de laboratorio altamente sensibles para el análisis de radionucleidos en el medio ambiente marino, incluyendo instalaciones subterráneas , espectrómetros de masa de plasma asociada, (ICP-MS), espectrómetros de ionización de masa termal (TIMS), espectrómetros aceleradores de masa (AMS) ect.

Controlar el desarrollo y la aplicación in situ de las técnicas de medida bajo el agua para el control continuo de los radionucleidos en el medio ambiente acuático y el mapeado de radionucleidos en el lecho marino

Controlar el desarrollo y uso del sistema de información marina, una base de datos relacional de los isótopos radiactivos y estables en el medio ambiente marino y los parámetros geográficos.

Implantar los Proyectos de Investigación Coordinada (CRPs), los proyectos de cooperación técnica a nivel regional y nacional, ayudar al Director en la supervisión de los Laboratorios del Medio Ambiente Marino (MEL) y representar a la IAEA y a los MEL en foros internacionales.

Section Head, P5, OIEA, Viena **05/05/2009**

Jefe del Departamento de Infraestructuras y Seguridad en el Transporte
El Jefe de Departamento desempeña diversas funciones: director de programas en un ambiente especializado y multilateral con diferentes puntos de vista, encontrando soluciones prácticas y presentando argumentos que puedan dar buenos resultados; asesor, proporcionando análisis e información complementaria al Director para la formulación de estrategias y políticas; gestión y dirección asegurando que los programas y acciones del Departamento se llevan a cabo de manera efectiva; promotor, expresando el punto de vista y la función de la OIEA a diferentes tipos de público; colaborador para la cooperación con los demás Departamentos de la OIEA que traten esta especialidad.

Más concretamente, sus principales funciones serán: proporcionar liderazgo técnico y administrativo al Departamento de Regulación de la Infraestructura y Seguridad en el Transporte. Identificar estrategias y analizar información para mejorar los resultados de los programas de la OIEA para satisfacer las necesidades de los Estados Miembros. Dirigir las actividades de la OIEA relacionadas con el apoyo y reafirmación del régimen internacional de seguridad en sus áreas de especialidad. Crear y mantener asociaciones y alianzas estratégicas con diversos colaboradores en los Estados Miembros y organizaciones gubernamentales e internacionales para asegurar la aceptación del Código y de las medidas relevantes de OIEA.

Se requiere un excelente conocimiento del inglés. Competencia en francés, ruso o español se considerará una ventaja.

Section Head, P4, OIEA, Viena **22/05/2009**

Jefe del Departamento de Servicios de Conferencias

El Jefe de Departamento es asesor del Director del Departamento de Conferencias y Servicios Documentales, dirige y gestiona el Departamento y es un apoyo imprescindible para reunirse con los organizadores y las partes de las conferencias.

Fundamentalmente, el candidato desempeñará las siguientes funciones:

Organizar, dirigir y supervisar el trabajo del Departamento. Guiar en la administración y la organización para reuniones de alto nivel entre los órganos de la OIEA. Asesorar a los organizadores de reuniones para que la OIEA consiga un plan anual de reuniones equilibrado y eficiente. Asegurarse de que tanto el Departamento como el resto de la OIEA siguen todos los procedimientos, normas y políticas administrativas y que todas las partes que participen en reuniones reciben la información apropiada a su debido tiempo.

Se requiere fluidez oral y escrita en inglés. Es deseable un buen conocimiento de otra de las lenguas oficiales de la OIEA (como árabe, chino, francés, ruso o español) y de alemán.

NU-OMM-ORGANIZACIÓN METEOROLÓGICA MUNDIAL

Strategic Planning Officer,P5,NU-OMM, Ginebra **08/04/2009**

Oficial de Gestión de la Planificación y del Riesgo
El candidato a este puesto de trabajo deberá realizar una serie de tareas básicas: desarrollar, dirigir y ser el responsable de planes estratégicos; dirigir la coordinación de actividades y procesos relacionados con dichos planes estratégicos; preparar documentos e informes para reuniones; hacer presentaciones de los planes estratégicos y planificar, organizar y dirigir los asuntos de la Secretaría.

Para este puesto se necesita una licenciatura en meteorología, ciencias ambientales o en una disciplina afín. Se requiere una experiencia mínima de diez años tanto a nivel nacional como internacional en planes estratégicos. Un alto nivel de inglés y de francés es obligatorio.

NU-OMP-OPERACIONES MANTENIMIENTO PAZ

NU-OMP-MÚLTIPLES DESTINOS

Chief Medical Officer, P5, NU-OMP **31/12/2009**

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 **31/12/2009**

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 **31/12/2009**

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.

Senior Security Sector Reform Officer, P5,NU-OMP **31/12/2009**

Oficial Superior de Reforma del Sector de Seguridad
Responsabilidades:
El titular al cargo desempeñará las siguientes funciones: 1. Actuar en representación del Jefe de la unidad de la Reforma del Sector de Seguridad; 2. Proporcionar asesoramiento y orientación en materia de seguridad para todo el sector de estrategias y políticas, incluidas las mejores prácticas y las normas técnicas; 3. Apoyar a la administración superior de las Naciones Unidas en las misiones sobre el terreno de la política de la Reforma del Sector de Seguridad, y en el diseño, ejecución y revisión de la seguridad de los planes y programas del sector; 4. Actuar como punto focal para el Grupo de Tareas interinstitucional de la Reforma del Sector de Seguridad.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 10 años en el ámbito del desarrollo político y estratégico, de la administración y de la evaluación y gestión de proyectos.

Además, se exige un conocimiento fluido del inglés oral y escrito, mientras que un conocimiento medio de francés se considera una ventaja.

Senior Security Sector Reform Officer, P5,NU-OMP **31/12/2009**

Oficial Senior de Reforma del Sector de Seguridad (Reforma del Sector de Defensa)

El titular del puesto proporcionará asesoramiento técnico y guía en todos los aspectos de defensa de reforma de las misiones de campo de las Naciones Unidas, y asesoramiento en programas y proyectos de reforma que apoyan las Naciones Unidas. Iniciar y coordinar actividades en el extranjero, llevar a cabo seminarios, y formaciones; hacer presentaciones en actividades y temas relacionados, participar en misiones de campo complejas y largas.
Se requiere un alto nivel en Inglés o Francés. El conocimiento de un segundo idioma oficial de las Naciones Unidas se considerará una ventaja y a veces un requerimiento. El conocimiento del idioma local es imprescindible.

Chief Security Sector Officer, P5, NU-OMP-MD **31/12/2009**

Oficial Jefe de Reformas en el Sector de la Seguridad
El Oficial Jefe de Seguridad actuará como Asesor de Seguridad de la Misión e informará al Jefe de la Misión en todos los temas relacionados con la seguridad.
El titular del puesto participará en el desarrollo de las políticas y procedimientos de seguridad; contribuirá en la planificación, implementación, evaluación de la

efectividad de los planes de seguridad y otros aspectos relacionados con las operaciones de seguridad.
Para cubrir el puesto se requiere al menos 10 años de experiencia profesional en puestos de responsabilidad en seguridad. Dominio del inglés o del francés, siendo valorado el conocimiento de otros idiomas oficiales.
Nota: la fecha de caducidad indicada es orientativa.

Senior Staff Counsellor, P5, NU-OMP-MD **31/12/2009**

Asesor Senior de Personal

La principal tarea del Asesor Senior de personal es coordinar el diseño, desarrollo, entrega y evaluación de servicios consejeros de la plantilla. El candidato a este puesto deberá responsabilizarse de, entre otros, la realización de las siguientes tareas: la provisión de los Servicios de Asesoramiento adecuados. Además deberá realizar evaluaciones individuales, aconsejar al Jefe de la Misión así como a los Administradores Superiores, establecer un vínculo y servir de enlace con los miembros del comité de asistencia social de la plantilla y realizar otras actividades similares.

Para este puesto, se requiere un conocimiento excelente de una o más lenguas oficiales de la Organización (inglés o francés) y un conocimiento alto en la otra.

Senior Coordination Officer, P5, NU-OMP-MD **31/12/2009**

Oficial Superior de Coordinación

El Coordinador Superior de Coordinación será responsable de las siguientes tareas: desarrollo y gestión de mecanismos efectivos, apoyo y sistemas de información para la evaluación de necesidades humanas y la coordinación de asistencia humanitaria de emergencia en la Misión; además el candidato deberá aconsejar en el desarrollo y gestión de coordinación efectiva y sistemas de apoyo para agencias de la UN y otras agencias humanitarias, servir de enlace con compañeros multilaterales involucrados en respuesta humanitaria y esfuerzos de rehabilitación, identificar asuntos para la discusión y preparar y coordinar reuniones de Directores de Agencia de NU, dirigir consultas de la actuación anual de la plantilla y asistir a reuniones de la plantilla superior así como realizar otras funciones como las anteriormente mencionadas.

Se requiere un conocimiento excelente de inglés o francés. Se considera una ventaja el conocimiento de una segunda lengua de las Naciones Unidas, a veces exigido como requisito básico. Se considera una ventaja el conocimiento de la lengua local.

Senior Prison Affairs Officer, P5, NU-OMP, MD **31/12/2009**

Funcionario Superior de Asuntos Penitenciarios
Dentro del ámbito de la autoridad delegada y bajo la supervisión del Director de la Dependencia de Asesoramiento sobre Cuestiones Penitenciarias, el candidato deberá realizar las siguientes funciones: dirigir y gestionar el desarrollo y la integración de las estrategias de la Misión relacionadas con el refuerzo y desarrollo de aspectos operacionales del sistema penitenciario; establecer y mantener contactos con funcionarios superiores del gobierno nacional y representantes de la sociedad civil; proporcionar asesoramiento y elaborar informes de evaluación; participar en los mecanismos de coordinación de la Misión, realizar tareas administrativas.
Se requiere un título universitario superior en derecho, ciencias sociales, gestión o un campo relacionado.
Se requiere un conocimiento excelente de inglés o francés. Se considera una ventaja el conocimiento de un segundo idioma.

* Nota: el plazo para solicitar este puesto es orientativo, ya que no figura en la vacante.

NU-OMPI-ORGANIZACIÓN MUNDIAL PROPIEDAD INTELECTUAL

Head,P5,NU-OMPI,Ginebra **01/05/2009**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Bajo la dirección y supervisión del Director de la Sección de Auditoría Interna, el interesado llevará a cabo las siguientes tareas:
Controlar y supervisar el departamento de Auditoría Interna
Apoyar la implantación eficiente de los Estatutos de Auditoría Interna
Contribuir al desarrollo del diseño, preparación e implantación de los riesgos de departamento basados en procesos de Auditoría, estrategias, planes y programas
Realizar y/o controlar, revisar y asegurar la calidad del trabajo y los informes del departamento de Auditoría interna para la aprobación del director de la Sección de Auditoría Interna y Control
Revisar, evaluar y asesorar sobre la fiabilidad y efectividad de los controles internos y control de riesgos
Desarrollar y tratar descubrimientos y recomendaciones, actuar de enlace, ponerse de acuerdo sobre correcciones al calendario y a los patrones con los directores a cargo de tal tarea; controlar y valorar la implantación y adecuación de las acciones de seguimiento con respecto a recomendaciones y descubrimientos de Auditoría

Dirigir con procesos modernos y basados en el control de riesgos internos para ayudar a los directores de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual a asegurar un control efectivo de riesgos
Preparar y presentar, junto con el director de la Sección de Auditoría Interna y Control, informes de Auditoría Interna y otras informaciones a la dirección senior y el comité de Auditoría
Representar al departamento de Auditoría interna cuando el director de esta se ausente
Actuar de enlace con Naciones Unidas y otras organizaciones y grupos de auditoría interna
Llevar a cabo otros deberes, funciones y tareas, según lo requiera el director de la Sección de Auditoría Interna.
Se requiere licenciatura universitaria en campos relacionados, nivel muy alto de inglés y un buen nivel de francés.

Deputy Director, P5, OMPI, Ginebra **01/05/2009**

Subdirector de la División de Operaciones PCT
Bajo la supervisión del Director de la División de Operaciones PCT, para dirigir y gestionar determinadas actividades de dicha División relacionadas con el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, el candidato será responsable de lo siguiente:

Ayudar y aconsejar al director en asuntos relacionados con la División de Operaciones PCT, incluyendo hacer propuestas para modernizar y mejorar la efectividad de los procedimientos. Asumir toda la responsabilidad de supervisión de determinadas unidades de dicha División y asegurar su buena interacción con las demás unidades de esta, en particular explorar y proponer posibles sinergias entre en Servicio de Tramitación PCT y el Servicio de Apoyo de Terminología y Traducción. Diseñar y supervisar la implantación de un programa de seguros de calidad que cubra todos los aspectos del trabajo de la División más allá de la traducción u otros aspectos relacionados con la misma. Dirigir determinados proyectos encaminados a la mejora de la eficiencia y de la calidad de los servicios que ofrece la División. Diseñar y supervisar la implantación de una serie de indicadores dirigidos a la evaluación de la actividad de la División. Actuar como enlace con el público relevante y el sector privado en temas referentes al trabajo de la División. Realizar otras actividades similares.

Se requiere:

Doce años de experiencia en el sistema internacional de patentes. Un excelente conocimiento del inglés, además, el conocimiento de otros idiomas de publicación del PCT será una ventaja.

NU-OOPS-Organismo de Obras Públicas y Socorro de las NN.UU. para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente

Director of UNRWA Affairs,D1,NU-OOPS,Damasco **15/04/2009**

Director de los Asuntos de UNRWA en Siria

El Director de los Asuntos de Agencia de las Naciones Unidas para la Ayuda a los Refugiados Palestinos actuará como representante de la Agencia y dirigirá los programas, operaciones y recursos de UNRWA en Siria. El titular del cargo se encargará de la gestión de aspectos como salud, educación, servicios sociales, gestión de micro-créditos y programas de ingeniería relacionados con la población palestina en el país.

Para este puesto se requieren 15 años de experiencia profesional relevante y de ellos al menos 10 en un entorno internacional. Es imprescindible un alto nivel de inglés y se recomienda el conocimiento de francés o árabe.

NU-PNUMA-PROGRAMA NACIONES UNIDAS MEDIO AMBIENTE

Chief Capacity Development , D1, NU-PNUMA, Nairobi **06/04/2009**

Jefe, Subdivisión de Desarrollo de Capacidades
Responsabilidades:
Bajo la supervisión de una autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones: 1. Desarrollar y llevar a cabo una estrategia de fomento de la capacidad y el programa a nivel mundial, regional, nacional y sub-nacional, para las áreas de responsabilidad de la División de Alerta Temprana y Evaluación, en el contexto del Plan estratégico de Bali de apoyo tecnológico y creación de capacidad; 2. Supervisar la coordinación y ejecución de actividades de fomento de capacidad en la División de Alerta Temprana y Evaluación y proporcionar aportaciones a las actividades de fomento de capacidad e informes del PNUMA y la ONU; 3. Garantizar que los productos de la Subdivisión responden a las necesidades de los Estados miembros y a otras partes interesadas, que mantienen altos estándares de calidad siguiendo principios de gestión basados en resultados claros y objetivos y en sólidos datos científicos.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 15 años en este ámbito, así como un conocimiento fluido del inglés oral y escrito.

Deputy Director Chemicals, P5, NU-PNUMA, Ginebra **17/04/2009**

Subdirector, Ciencias Químicas

El titular del puesto prestará apoyo al Jefe de la Dependencia de Ciencias Químicas y proporcionará su asesoramiento sobre políticas en temas emergentes y actuales relacionados con la química. Mantendrá una buena red de coordinación con ministros de medio ambiente y agencias, organizaciones financieras y civiles. Orientará el trabajo de la oficina en temas relacionados. Ayudará en la elaboración e implementación de estrategias de fondos para la oficina.
Para este puesto se requiere al menos 10 años de experiencia y de ellos al menos una parte en un entorno internacional.
El conocimiento de un segundo idioma oficial de las Naciones Unidas se considerará una ventaja.

Coordinador, Abidjan Convention Secretariat, P5 **03/05/2009**

Coordinador de la secretaria de la convención de Abiyán

El candidato a este puesto de trabajo tendrá que llevar a cabo una serie de responsabilidades que se explican a continuación: actuar como coordinador del Secretariado de la Convención de Abiyán y sus correspondientes protocolos; coordinar actividades de protección, dirección y desarrollo en cuanto a los planes de acción; coordinar la implantación de programas regionales y desarrollar políticas y estrategias regionales y su posterior administración para la protección de la marina y de las áreas costeras de la costa atlántica en esta zona de África.

Para este puesto se requiere una licenciatura en el entorno de la marina, energía o recursos naturales principalmente en relación con recursos del medio ambiente costeros. Y como mínimo diez años de experiencia profesional en recursos naturales incluyendo experiencia en asuntos de la marina y costas, experiencia en trabajo en gobiernos en estos temas y en desarrollo y dirección de proyectos.

Además se requiere un conocimiento alto de los idiomas de trabajo de la Organización de las Naciones Unidas, inglés y francés.

Senior Administrative Officer,L5, NU-PNUMA,Nairobi **15/05/2009**

Oficial Senior de Administración

El candidato a este puesto de trabajo será: administrador general; director de presupuestos y fondos; responsable de supervisar las comunicaciones y la información del Oficial y ayudará al secretario ejecutivo para crear estrategias de desarrollo y dirigir dichas estrategias.
Para este puesto se requiere una experiencia mínima de diez años en administración, presupuestos, y dirección de recursos humanos.

NU-TPIR: TRIBUNAL PENAL INTERNACIONAL PARA RÚANDA

Chief Security Safety Section, NU-TPIR, Arusha **20/04/2009**

Jefe de la Sección de Seguridad

Responsabilidades:
Bajo la supervisión general de una autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones 1. Analizar y determinar los requisitos de seguridad del Tribunal Penal Internacional de Ruanda; 2. Asesorar al Secretario y al Jefe de Administración en las políticas de seguridad y programas generales; 4. Llevar a cabo exámenes periódicos de los Servicios de Seguridad, tanto en Arusha y Kigali, métodos y procedimientos, así como el despliegue del personal para atender de manera eficaz las tareas encomendadas a la Sección en conformidad con los requisitos de seguridad y emergencia; 3. Supervisar las actividades generales de la Sección de Seguridad tales como la investigación de los casos de pérdida, daño, robo.
Requisitos:
Se exige una experiencia laboral mínima de 10 años en el ámbito de la seguridad y el servicio policial y militar.

NU-TPIY-TRIBUNAL PENAL INTERNACIONAL PARA LA ANTIGUA YUGOSLAVIA

Senior Appeals Counsel, P5, NU-TPIY, la Haya **10/04/2009**

Consejero Superior de Apelaciones
Responsabilidades:
Esta vacante se ubica en la Sección de Apelaciones de la Oficina del Fiscal. Bajo la dirección del Jefe de Sección, tendrá que preparar y realizar una apelación en nombre de la Oficina del Fiscal ante la Sala de Apelaciones del Tribunal. Esto implicará el manejo de una amplia gama de complejas y multidisciplinarias cuestiones jurídicas sustantivas y de procedimiento de las cuestiones internacionales y de Derecho penal interno, y en menor medida del Derecho internacional humanitario. Deberá asistir a todas las fases del procedimiento, será responsable del cumplimiento de los plazos y de las órdenes y directrices de la Sala de Apelaciones. Examinará las resoluciones judiciales y asesorará al Jefe de la Sección y en caso necesario, al fiscal. Asumirá la responsabilidad de la preparación de todos los escritos sobre los recursos asignados, incluidas las propuestas, las respuestas y los escritos.
Requisitos:

Se exige una experiencia laboral mínima de 12 en la justicia.
Además, se exige un conocimiento fluido del inglés oral y escrito

Chief Administrative Officer, D1, NU-TPIY, La Haya **03/05/2009**

Oficial Administrativo Superior

Bajo la autoridad delegada de la Secretaría General del Secretario del Tribunal el Oficial Administrativo Superior es responsable de proporcionar servicios en asuntos administrativos, financieros, presupuestario, de seguridad y de recursos humanos y de la formulación e implantación de las políticas y las prácticas de la ONU respecto a estos temas mientras toma conciencia de los aspectos menos habituales del trabajo de un tribunal penal internacional. Algunas de sus funciones serán:

Proporcionar servicios administrativos a las Cámaras, a la Acusación y al Juzgado. Coordinar diversos proyectos en unidades/secciones en colaboración con otras entidades de la ONU. Coordinar y supervisar la elaboración de informes. Informar a cuerpos intergubernamentales de la actividad relativa al presupuesto/programa, en particular aquellos anuales o bianuales. Es responsable de la interacción con los Auditores Residentes, las Oficinas Centrales del OIOS, el Panel de Auditores y otros cuerpos diferentes en temas de auditorías o supervisión de la Organización.

Las lenguas de trabajo de la ONU son el inglés y el francés. Se requiere fluidez oralmente y por escrito en uno de ellos, y la competencia en el otro es deseable. El conocimiento de otra lengua oficial de la ONU se considerará una ventaja.

NU-UNCTAD- CONFERENCIA NACIONES UNIDAS COMERCIO Y DESARROLLO

Head, D1, NU-UNCTAD, Ginebra **19/04/2009**

Jefe de la Dependencia Especial sobre Productos Básicos

Responsabilidades:
1. Concebir las áreas prioritarias de investigación, cooperación técnica y las propuestas políticas; 2. Supervisar la preparación de informes y la formulación de propuestas políticas, documentos claros y la correspondencia oficial; 3. Llevar los servicios sustantivos de los órganos intergubernamentales de la UNCTAD que se ocupan de las cuestiones de productos básicos, la realización de consultas con funcionarios de alto nivel de los Estados Miembros y los órganos intergubernamentales, formular propuestas para la maquinaria intergubernamental

y mantener contactos con la comunidad de donantes para actividades extrapresupuestarias.

Requisitos:
Se exige una experiencia profesional mínima de 15 años en el ámbito de la cooperación técnica profesional

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

Chief of Section (UAP), P5, NU-UNESCO, París **27/04/2009**

Jefe de la Sección para el Acceso Universal y Preservación, División de la Sociedad de la Información, Sector de Comunicación e Información
Bajo la responsabilidad del Subdirector General de Comunicación e Información y la supervisión del Director del Departamento de la Sociedad de la Información, el candidato será responsable de lo siguiente:

Ejercer liderazgo intelectual, estratégico y operacional de la Sección de Acceso Universal y Preservación: preparando presentaciones de estrategias. Guiando la fase de diseño e implantación de las actividades de la Sección. Asesorando desde su experiencia a colaboradores externos e internos. Promoviendo contactos y proyectos conjuntos con representantes de los Estados Miembros.

Dirigir la plantilla de la sección: motivándola y actuando como mentor. Distribuyendo las tareas dentro de la Sección.Controlando que los programas y proyectos se implanten a tiempo y de manera adecuada. Estableciendo pautas de actuación y procedimientos internos. Coordinando la elaboración de presentaciones de calidad para informar de las necesidades de la Sección.Monitorizando y evaluando la actuación de la plantilla.

Organizar y ejecutar un programa regular de actividades extra presupuestarias: proporcionando asesoría estratégica en asuntos relativos al acceso y preservación para los Estados Miembros. Registrar y compartir información, conocimiento y buena praxis en la identificación de soluciones innovadoras. Organizando y ejecutando proyectos de tipo estratégico en los Estados Miembros.

Se requiere:

Excelente dominio de inglés o francés. Conocimiento de otro idioma.

Head, P5, UNESCO, Phnom Penh **02/04/2009**

Jefe de la oficina de la UNESCO en Phnom Penh
Responsabilidades principales
Bajo la autoridad del Director General, la supervisión del Director del Departamento de coordinación sobre el terreno y en estrecho contacto con los Asistentes y Directores Generales, la Dirección del Departamento de la UNESCO en Phnom Penh, será responsable de la formulación, ejecución, y evaluación de los programas y la gestión del cargo. Esto incluye proporcionar liderazgo intelectual, estratégico y operacional en la planificación e implantación de actividades, teniendo en cuenta las múltiples aportaciones de los otros departamentos y sedes de la región. Haciendo esto, el interesado mantendrá una estrecha cooperación con las autoridades nacionales, el equipo nacional de las Naciones Unidas, y organizaciones bilaterales, con vistas a proporcionar aportaciones para programas, organizar proyectos y movilizar los fondos correspondientes de fuentes extrapresupuestarias.
El interesado también será responsable de la dirección de recursos humanos y financieros, administración total y operaciones, incluyendo controles internos, además de la seguridad de la plantilla e instalaciones, de acuerdo con la política de la Organización.
El interesado será representante de la UNESCO en Camboya, informando a los oficiales, medios y similares de las políticas de la UNESCO y programas y actividades en curso, y proporcionando asesoramiento sobre las políticas a las personas encargadas de la toma de decisiones cuando sea apropiado. El interesado también mantendrá relaciones de consultoría estrecha con los sectores de la Organización encargados de los programas y los servicios centrales de las sedes, con los cargos especializados regionales y otros grupos y oficinas de la región para asegurar de que las estrategias sean innovadoras, consistentes y proactivas. El interesado también trabajará estrechamente con el Coordinador Residente de las Naciones Unidas y de otras agencias de las Naciones Unidas en el programa.

NU-UIT: UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Head, P5, NU-UIT, Ginebra **10/04/2009**

Jefe de la División de Servicios Móviles y Fijos
Responsabilidades:
Bajo la supervisión de una autoridad delegada el titular al cargo desempeñará las siguientes funciones:1. Dirigir y coordinar las funciones del Disco multicapa fluorescente en lo que respecta a los estudios necesarios para la aplicación de los instrumentos básicos de la Unión, así como los acuerdos regionales y bilaterales; 2. Dirigir y coordinar las funciones del Disco multicapa fluorescente en lo que respecta a la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Radiocomunicaciones y los acuerdos regionales relativos a las responsabilidades legales en la coordinación de los procedimientos de utilización del espectro de frecuencias, la modificación de la frecuencia y los correspondientes planes de estudio de las asignaciones de

frecuencias con el fin de garantizar su reconocimiento internacional oficial; 3. Con respecto a los Mundiales y Regionales de Radiocomunicaciones de Conferencias prestar asistencia técnica en la preparación de las conferencias.4. Dirigir las actividades relacionadas con la aplicación de las disposiciones administrativas y de funcionamiento del Reglamento de Radiocomunicaciones incluyendo la asignación de los medios internacionales para la identificación y el mantenimiento de la Base de Datos de Administración Global.

Requisitos:

Se exige una experiencia laboral mínima de 10 años en el ámbito de la gestión del espectro y las radiocomunicaciones.

UNIÓN EUROPEA

EXPERTOS NACIONALES DESTACADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS (ENCS) EN LA COMISIÓN EUROPEA

OBSERVACIONES.- Para optar a los puestos de Expertos Nacionales Destacados en comisión de servicios (ENCS) en la Comisión Europea es necesario estar en servicio activo en la administración Pública española (en cualquiera de sus ámbitos: central, autonómico o local), y acreditar que el superior jerárquico que corresponda apoya tal candidatura y se compromete a mantener el vinculo estatutario o contractual del interesado, a seguir abonándole su retribución y a garantizar sus derechos sociales especialmente en materia de seguridad social y pensión. Al mismo tiempo debe acreditarse suficiente experiencia (al menos 3 años) y un notable conocimiento de idiomas.

Si se desea información adicional puede consultarse la página Web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (www.maec.es) que en su apartado "Oportunidades Profesionales en Organizaciones Internacionales " permite enlazar con el apartado "trabajar en la UE " de la Página Web de la Representación Permanente de España ante la UE (http://www.es-ue.org/Default.asp?section=774&lg=2) el cual ofrece a su vez información actualizada en relación con las vacantes en curso (e incluye el texto completo de la convocatoria y la distribución de las vacantes según Direcciones Generales y Servicios) , el procedimiento de solicitud de las mismas y la normativa de aplicación (requisitos, funciones, derechos y obligaciones, condiciones de trabajo, Derechos económicos etc...)

Las solicitudes habrán de ser presentadas por correo electrónico dirigido al MAEC (tramitacionend@ue.maec.es) en ningún caso más tarde de las 11,00 horas de la fecha de fin del plazo señalada en cada convocatoria. Cada solicitud deberá identificar claramente la vacante solicitada (una solicitud por vacante) y adjuntar

el CV Europass del candidato (en versiones ES y además FR o EN) y la carta de apoyo del superior jerárquico (en la Página Web de la Representación Permanente DE España ante la UE que se ha citado anteriormente se facilitan modelos al efecto).

Las autoridades responsables de la presentación oficial de las candidaturas se reservan la posibilidad de hacerlo o no, en virtud de diversos criterios de oportunidad y a la vista del cumplimiento o no de los requisitos exigidos para los candidatos. Durante el tiempo en que se preste servicios como END, los interesados permanecen en situación de servicio activo en su Administración de origen lo cual significa que esta deberá mantener las retribuciones de su puesto de origen así como la cobertura sanitaria que corresponda. Salvo en los casos en los que se trata de un END sin coste alguno para la Institución receptora (por intercambio o acuerdo bilateral) el interesado podrá percibir de las instituciones comunitarias distintas indemnizaciones y el reembolsos de gastos de viaje para la incorporación o tras el cese.

Para cualquier consulta pueden dirigirse a alguna de las siguientes direcciones : tramitacionend@ue.mae.es o unidaddeapoyo@reper.mae.es

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

39. Trade (TRADE) H-1	15/04/2009
40. Trade (TRADE) H-4	15/04/2009
41. Energy and Transport (TREN) G-4	15/04/2009

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

GAVI-ALLIANCE

Director Corporate Services, GAVI ALLIANCE **10/04/2009**

Director de Servicios Corporativos
"GAVI Alliance" (anteriormente "Alianza Global para las Vacunas y la Inmunización") es una entidad de carácter público/privado dedicada a incrementar el acceso a la vacunación de niños en los países en vías en desarrollo. Cuenta con el apoyo de varios gobiernos, entre ellos el español, UNICEF, OMS, Banco Mundial, la Fundación Bill y Melinda Gates, industrias farmacéuticas, instituciones sanitarias de carácter público y ONGs.

El interesado dirigirá los equipos de GAVI encargados de las relaciones externas y corporativas. El titular del cargo se encargará del desarrollo de políticas, nuevas metodologías en los servicios corporativos. Informará al Comité Ejecutivo en aquellos asuntos especialmente significativos que afecten a su área de decisión. Para este puesto se requieren 10 años de experiencia en puestos relevantes de gestión y dirección preferentemente relacionados con la materia objeto de la convocatoria.

OSCE-ORGANIZACIÓN DEL TRATADO DE LA SEGURIDAD Y LA COOPERACIÓN EN EUROPA

Head Security Management,P5,VARIOS-OSCE,Viena **14/04/2009**

Jefe de Gestión de la Seguridad
El candidato a este puesto de trabajo deberá realizar, entre otras, estas tareas principales: asesorar a la Secretaría General y todos los Miembros participantes en materia de seguridad; mantener una cooperación con las autoridades anfitrionas, internacionales en temas relacionados con la seguridad de su personal y con Directores de Recursos Humanos y otras áreas; desarrollar programas de preparación para la plantilla y desarrollar y mantener relaciones de trabajo con organizaciones internacionales, embajadas y misiones diplomáticas.

Para este puesto de trabajo es necesario ser licenciado en derecho, dirección de empresas, seguridad o estar graduado oficialmente en una academia nacional militar o policial. Se requiere una experiencia de quince años de los cuales diez deben ser a nivel internacional. Y es imprescindible un nivel alto de inglés y de otro idioma de trabajo de la OSCE.

Head, Administrative and Finance, P5, OSCE, Skopje **09/04/2009**

Jefe de Administración y Finanzas
El Jefe de Administración y Finanzas será responsable de la gestión logística y administrativa de la Misión. Apoyará y asesorará al Director de la Misión, y será responsable de lo siguiente:
Actuar como asesor principal en cuestiones administrativas con el Director y el Subdirector de la Misión, asesorando y realizando sugerencias sobre las

consecuencias presupuestarias de las iniciativas de los programas. Aprobar la administración de fondos. Formular e implantar el control apropiado e informar de los procedimientos y sistemas apropiados para salvaguardar los recursos de la Misión. Coordinar la preparación del Programa Presupuestario de la Misión. Asistir y aconsejar al Director en cuestiones de plantilla y asumir toda la responsabilidad del proceso de contratación, el sueldo, condiciones de trabajo, formación, salud de la plantilla... Garantizar el buen funcionamiento de las tecnologías de la información. Representar a la Misión en comités formados por varias agencias y otras reuniones sobre cuestiones administrativas. Realizar otras actividades similares.

Se requiere fluidez oral y escrita en inglés. El conocimiento de otra lengua de la OSCe se considerará una ventaja, especialmente lenguas locales.

OTAN: ORGANIZACIÓN DEL TRATADO DEL ATLÁNTICO NORTE

NATO Liaison Officer,A5,VARIOS-OTAN,Nueva York **24/04/2009**

Oficial de enlace de la OTAN

El titular de este puesto de trabajo realizará una serie de tareas: hacer informes regulares y aconsejar sobre las actividades del momento y sobre áreas de cooperación que puedan llegar a desarrollarse; representar a la OTAN en el exterior con el fin de reforzar el perfil de la Organización y las relaciones con las Naciones Unidas; ayudar en el desarrollo e implementación de programas de cooperación; y comunicar información de interés entre la OTAN y las NU.

Para este puesto se requiere una licenciatura en relaciones internacionales o políticas de seguridad, una experiencia profesional de diez años preferiblemente en instituciones internacionales. Es necesario un alto nivel de inglés y de francés.