



La UIT es una organización mundial en la que los gobiernos y la industria colaboran para coordinar el establecimiento y la explotación de redes y servicios mundiales de telecomunicaciones; su cometido es la normalización, la coordinación y el desarrollo de las telecomunicaciones internacionales, incluidas las radiocomunicaciones y la armonización de políticas nacionales.

La UIT adopta reglamentos y tratados internacionales que rigen la utilización del espectro de frecuencias radioeléctricas, para servicios terrenales y espaciales, así como la utilización de las órbitas de satélite, instrumentos éstos que sirven de marco para la legislación nacional de los diferentes países. Asimismo, prepara normas para promover la interconexión de sistemas de telecomunicaciones a escala mundial, independientemente del tipo de tecnología utilizada y promueve el desarrollo de las telecomunicaciones en los países en desarrollo.

La UIT organiza exposiciones y foros mundiales y regionales donde se reúnen los representantes más influyentes de los gobiernos y de la industria de las telecomunicaciones con objeto de intercambiar ideas, conocimientos y tecnología en beneficio de la comunidad mundial y, en particular, de los países en desarrollo.

AVISO DE VACANTE N.ºP4-2010

Fecha de publicación: 1 de febrero de 2010 Plazo para la presentación de candidaturas: 1 de abril de 2010	Se insta a la presentación de candidaturas femeninas
Funciones: Oficial de compras	Número del empleo: AF07/P2/416
Clase del nombramiento*: Periodo fijo de dos años	Fecha de entrada: Lo antes posible
Grado: P.2	Lugares de destino: Sede de la UIT Ginebra, Suiza

Secretaría General

La Secretaría General dirige todos los aspectos administrativos y financieros de las actividades de la Unión, incluida la aplicación de las normas administrativas sobre cuestiones operacionales, la difusión de información sobre telecomunicaciones a efectos operacionales y otros, la prestación de asistencia jurídica a las Oficinas de la Unión y los departamentos de la Secretaría General, el apoyo logístico a las actividades de la Unión incluidas las conferencias, la coordinación de las labores de la Unión con otras organizaciones internacionales, la difusión de información a los Estados Miembros y Miembros de los Sectores, la prensa, los usuarios colectivos e individuales de las telecomunicaciones y el público en general. La Secretaría General está encargada también de la organización de las exposiciones y los foros mundiales de telecomunicaciones.

Unidad organizativa

Dentro de la Secretaría General, el Departamento de Administración y Finanzas facilita opiniones al Secretario General acerca de la gestión de los recursos humanos y los recursos financieros, así como de los servicios de compra, la seguridad y los edificios. Se encarga de la gestión de los recursos de la UIT y vela por que ésta se ajuste al reglamento y a la reglamentación, a las políticas y a las estrategias de la UIT, así como a las políticas del régimen común de las Naciones Unidas. Gestiona de manera eficaz los recursos humanos de la Unión; crea un entorno de trabajo favorable y estimulante, y fomenta la creatividad en materia de organización y la medición del rendimiento en función de los resultados. El Departamento de Administración y Finanzas garantiza asimismo una gestión financiera de la Unión acertada y equilibrada, y proporciona apoyo y opiniones estratégicas acerca de las cuestiones financieras y presupuestarias, con el fin de fortalecer el régimen financiero de la UIT.

* El tipo y la duración del nombramiento de candidatos internos dependerá de su situación contractual.

Atribuciones / Responsabilidades

Dentro del Departamento de Administración y Finanzas, bajo la supervisión del Jefe de la División de Compras, el/la titular es responsable de la eficaz ejecución de los servicios de compras a fin de obtener la máxima rentabilidad. En estrecha colaboración con los gestores de la UIT, el titular:

- Planifica y realiza actividades relacionadas con la adquisición a escala mundial de diversos servicios y bienes; recibe, examina y analiza las peticiones de servicios, asegurándose de que se cumplen todos los requisitos de calidad y adecuación con las normas y reglamentos de la UIT, y pide a los solicitantes información adicional, y la modifica, cuando sea necesario.
- Informa a las unidades solicitantes y entidades beneficiarias acerca de todas las cuestiones relativas a las compras, ofrece apoyo y orientación durante el ciclo de compras, incluido asesoramiento en materia de especificaciones técnicas.
- En colaboración con la unidad solicitante, prepara/supervisa la preparación y distribución de invitaciones a licitación. Identifica a los ofertantes cualificados a los que se ha de invitar a presentar propuestas, les informa adecuadamente de los requisitos procesales y coordina las visitas, cuando proceda. Gestiona/realiza todas las evaluaciones de ofertas/propuestas.
- Examina y evalúa las partes comerciales, administrativas y contractuales de las ofertas, asegurándose de que cumplen todos los requisitos y prepara informes de evaluación, incluidas las recomendaciones de concesión de contratos. Presenta al Comité de Contratos propuestas para la aprobación de las concesiones.
- Participa en negociaciones, hasta la fase de firma, para maximizar la eficaz contribución de los contratistas y las mejores condiciones. Prepara y expide órdenes de compras. Elabora proyectos de contratos, acuerdos administrativos y enmiendas de servicio. Examina las solicitudes de variación y realiza recomendaciones para impedir/minimizar los retardos/controversias en la ejecución de los contratos.
- Supervisa el calendario de ejecución, asegurándose de que se han realizado los trabajos descritos, se han facilitado los materiales o se han prestado los servicios, manteniendo el contacto con los solicitantes, y asesora al Jefe en cuanto a las medidas que se hayan de tomar en caso de controversia. Analiza y evalúa el rendimiento del contratista en cuanto a calidad, precio, puntualidad y equipo, en función de los requisitos de la organización.
- Supervisa el calendario de pagos, controla las facturas y da instrucciones para el pago puntual.
- Responde a dudas internas y externas de carácter general, facilitando asesoría e información al personal, los consultores y los funcionarios de las Oficinas Regionales.
- Hace un seguimiento de la evolución del mercado, estableciendo contactos con posibles proveedores/contratistas, solicitando las publicaciones pertinentes y administrando las listas de candidatos. Prepara correspondencia de carácter general con la Secretaría de la red de Compras-HLCM, el PNUD y otros organismos de las Naciones Unidas y ONG y se ocupa del archivo de toda la documentación.
- Prepara informes estadísticos y gestiona las presentaciones de las actividades de compras.
- Es posible que tenga que viajar para participar en negociaciones y sustituir al Jefe de la División en su ausencia. Realiza cualesquiera otras tareas que se le soliciten.

Calificaciones requeridas

- Título universitario en administración pública o de empresas, derecho comercial, economía u otro campo que responda a las características del puesto, O formación en una institución docente de enseñanza superior de reputación reconocida, con título de nivel equivalente al título universitario en una de las especialidades citadas. En caso de que no se identifique a ningún candidato apropiado con la titulación requerida, podrá aceptarse en lugar de un título universitario una combinación de educación, formación universitaria y experiencia.
- Al menos dos años de experiencia en el ámbito de las operaciones comerciales y/o la gestión de contratos, incluida experiencia en la negociación de contratos, preferiblemente en una organización internacional, comercial o jurídica. Experiencia en todas las fases de las operaciones comerciales internacionales de bienes y servicios de TIC (hardware y software) y bienes y servicios para proyectos de desarrollo.
- Excelente conocimiento de uno de los seis idiomas oficiales de la Unión (árabe, chino, español, francés, inglés o ruso) y muy buen conocimiento de inglés o francés. Se considerará una ventaja el conocimiento de un tercer idioma. (En virtud de lo dispuesto en la Resolución 626 del Consejo, cabe autorizar la atenuación de las exigencias lingüísticas para candidatos de países en desarrollo.)

Competencias

- Excelentes aptitudes de planificación y organización para la adecuada asignación de tiempo y recursos para la finalización de los trabajos, dejando margen para los imprevistos.
- Muy buenas capacidades de negociación para la conclusión de acuerdos.

- Capacidad para trabajar eficaz y eficientemente bajo presión. Tacto, discreción y capacidad para tramitar información confidencial.
- Muy buenas aptitudes de redacción y comunicación oral y escrita, incluida la capacidad para comunicarse con diversos grupos sobre cuestiones relacionadas con las compras y para elaborar diversos documentos, contratos, informes, etc., de manera clara y concisa.
- Buenas dotes informáticas, incluida gran experiencia con las aplicaciones de compras de los sistemas ERP, hojas de cálculo, gestión de bases de datos y aplicaciones Internet.
- Facilidad de trato y capacidad de crear y mantener buenas relaciones laborales en un entorno multicultural con sensibilidad y respeto por la diversidad.

Condiciones de empleo

La UIT ofrece unas condiciones de empleo atractivas en las que se incluyen:

- un sueldo de base neto anual (sujeto a deducciones obligatorias de la Contribución a la Caja de Pensión y al Seguro de Salud) al igual que un ajuste de destino variable por un total de 85 646 USD a 110 332 USD (con persona a cargo) o de 80 333 USD a 102 894 USD (sin persona a cargo), 30 días de vacaciones anuales, y
- si procede: asignación para personas a cargo, asignación escolar, asignación para vivienda, gastos de viaje y mudanza, vacaciones en el país de origen.

Si desea más información concerniente a las condiciones de empleo, pulse el enlace siguiente [web](#).

Si desea postular

Los candidatos externos deben enviar la solicitud acompañada del formulario de Historial Personal de la UIT ([PHF](#)), disponible en la dirección web de la UIT, debidamente cumplimentado a la División de políticas de Recursos Humanos. **No se tomarán en cuenta las candidaturas presentadas sin el Historial Personal de la UIT.**

Información adicional

- En virtud de la Resolución 48 (Rev. Antalya , 2006) de la Conferencia de Plenipotenciarios:
 - Al efectuar la selección entre los candidatos que reúnan los requisitos para un empleo, se dará preferencia a los procedentes de regiones del mundo insuficientemente representadas en el personal de la Unión.
 - Cuando ningún candidato reúna todas las aptitudes requeridas, la contratación podrá efectuarse en el grado inmediatamente inferior.
- En virtud de la Resolución 1187 del Consejo 2001, se alienta a los Estados Miembros y Miembros de Sector a proponer para los puestos del personal de la UIT, especialmente en los niveles profesional y superior, a candidatos adecuadamente cualificados de sexo femenino.
- Las candidaturas provenientes del exterior podrán presentarse por conducto de una administración. Las candidaturas se podrán también someter directamente a la Unión en la inteligencia de que, en este caso, el Secretario General consultará normalmente a las administraciones de los países de que sean nacionales los candidatos antes de proceder a la selección final.
- Los cónyuges y los hijos solteros de la familia de los funcionarios internacionales tienen acceso al mercado laboral suizo, a reserva de las condiciones establecidas por las autoridades suizas competentes.
- **La edad reglamentaria para la jubilación del personal que ingrese o se reincorpore al servicio después del 1 de enero de 1990 es de 62 años. Normalmente sólo se tomarán en consideración las candidaturas de personas que puedan desempeñar el cargo por la duración del contrato.**

SÓLO SE CRUZARÁ CORRESPONDENCIA CON LOS CANDIDATOS QUE HAYAN SUPERADO LA SELECCIÓN PREVIA



La UIT es un entorno sin humo