

UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Secretaría General

T E L E F A X

Ginebra, 7 de agosto de 2000

Carta circular N.º 70

(Procedimiento acelerado
vía facsímil)

Asunto: Vacante de empleo

Aviso de vacante N.º 29-2000 UIT

Señor Director General:

En la sede de la UIT debe cubrirse el empleo descrito en el Apéndice.

Se acompaña, pues, a la presente la descripción del empleo, las condiciones exigidas y las demás indicaciones que se consideran de utilidad.

Se invita a las administraciones a que distribuyan los avisos de vacante a todas las posibles fuentes de candidatos como universidades, institutos, asociaciones de ingenieros y, en su caso, el sector privado.

Agradeceré a esa Administración se sirva comunicarme el nombre de los candidatos que considere aptos para el empleo anunciado. Las solicitudes correspondientes deben remitirse a la Secretaría General, en el formulario "Historial personal" de la UIT a más tardar el **9 de octubre de 2000**.

La Conferencia de Plenipotenciarios de (Minneapolis, 1998) adoptó la Resolución 48 (Rev.), en la que se dice que: "... al efectuar la selección entre los candidatos que reúnan los requisitos para un empleo, se dé preferencia a los candidatos procedentes de regiones del mundo insuficientemente representadas en el personal de la Unión, teniendo en cuenta el equilibrio aconsejable entre personal femenino y masculino."

Se invita de modo especial a las administraciones de los países de regiones del mundo que no tienen representación o están insuficientemente representadas en el personal de la Unión a que presenten candidatos debidamente calificados.

Se ruega a las administraciones se sirvan consultar las Notificaciones mensuales, en las que se publica el resultado de todos los concursos, y comunicar ese resultado a las personas cuyas candidaturas hayan presentado.

Los funcionarios de la Unión pueden presentar también su candidatura para este empleo.

Aprovecha la oportunidad para reiterarle el testimonio de su alta consideración.

Yoshio UTSUMI
Secretario General

Anexos: Aviso de vacante N.º 29-2000 UIT
(Descripción del empleo y condiciones de trabajo)

UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Secretaría General

AVISO DE VACANTE No. 29-2000 UIT

Fecha de publicación: 7 de agosto de 2000
Plazo para la presentación de candidaturas externas: 9 de octubre de 2000

Se insta a la presentación de candidaturas femeninas

FUNCIONES:	Administrador(a)
CLASE DEL NOMBRAMIENTO*:	Periodo fijo hasta dos años con posibilidad de prórroga
GRADO:	P.3
NUMERO DEL EMPLEO:	DI/P3/3
FECHA DE ENTRADA:	Lo antes posible
LUGAR DE DESTINO:	Sede de la UIT, Ginebra, Suiza

OFICINA:

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 la Secretaría General, el apoyo logístico a las actividades de la Unión incluidas las conferencias, la coordinación de las labores de la Unión con 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.

ATRIBUCIONES/RESPONSABILIDADES:

Como asistente personal del Secretario General responde de la oficina inmediata del Secretario General, de la conexión entre éste y los funcionarios de elección y altos funcionarios de la UIT y de tomar las disposiciones oportunas para sus viajes oficiales y para la recepción de funcionarios y representantes de gobiernos Miembros y de otras organizaciones internacionales o Miembros de Sector. Ello implica las tareas siguientes: **1.** Analiza, examina y gestiona la correspondencia que requiere la atención del Secretario General, y le transmite únicamente las comunicaciones que exigen su atención personal. Se ocupa de que el resto de la correspondencia importante sea tratada por la Oficina o los funcionarios adecuados. Examina toda la correspondencia preparada para la firma del Secretario General y se cerciora de que se ajusta a la política establecida, asegurándose de que se ha llevado a cabo toda la coordinación necesaria entre las Oficinas y los funcionarios. Filtra las consultas telefónicas y verbales. **2.** Asiste al Secretario General en las reuniones y conferencias importantes de la UIT y se asegura de la disponibilidad de toda la documentación de apoyo pertinente para su utilización en dichas ocasiones. Sigue los debates y discusiones a fin de prever las necesidades de documentación adicional o la presencia de funcionarios particulares para seguir los debates y/o adoptar medidas oportunas. A instancias del Secretario General, prepara el orden del día y las actas de las reuniones internas presididas por él y asegura la adopción de las medidas de seguimiento. **3.** Se encarga de la recopilación y coordinación oportunas de las informaciones preparatorias y de la documentación de base que requiere el Secretario General para sus misiones y comprueba la adopción de todas las disposiciones para sus viajes y sus entrevistas. Mantiene informado al Secretario General cuando está en misión, de todos los acontecimientos importantes, enviándole las copias necesarias de los documentos o de la correspondencia. Siguiendo sus instrucciones, se ocupa de ciertos asuntos durante la ausencia del Secretario General y transmite otros a la Oficina/departamento pertinente.

.../...

Los candidatos externos deben **INDICAR SU NACIONALIDAD Y EL NUMERO DE ESTE AVISO DE VACANTE**, y enviar la solicitud, acompañada del formulario de historial personal debidamente llenado (si no se lo ha presentado anteriormente) a:

Departamento del Personal, UIT, Place des Nations, CH - 1211 Ginebra 20, Suiza.

Teléfono: +41 22 730 51 11, Telefax Gr3: +41 22 733 72 56 o Gr4: +41 22 730 65 00, E-mail: personnel@itu.int

El formulario de historial personal puede encontrarse en el sitio de la UIT en la Web: www.itu.int.

No se tomarán en cuenta las candidaturas presentadas sin Historial Personal.

*La clase de nombramiento de los candidatos internos dependerá de su situación contractual.

4. Organiza las entrevistas del Secretario General y recibe sus visitas, entre las que figuran Ministros de Estado, Embajadores, representantes de Gobiernos Miembros y altos funcionarios de organizaciones internacionales. 5. Realiza estudios y otros cometidos para el Secretario General, incluyendo los de carácter confidencial y se cerciora de la pronta adopción de las medidas de seguimiento necesarias. Mantiene una discreción absoluta en relación con el trabajo de su oficina inmediata y de otros asuntos en curso. 6. Está al tanto de todas las actividades de la UIT en general, que le permitan ayudar plenamente al Secretario General. 7. Supervisa al personal de la oficina.

APTITUDES REQUERIDAS:

1. Título universitario en gestión, administración de empresas o pública, derecho u otro campo afín o formación en una institución docente de enseñanza superior de reputación reconocida, sancionada por un título de nivel equivalente al universitario en uno de los campos citados,
O
su equivalente que comprenda la instrucción, formación y experiencia.
2. Más de cinco años de experiencia en el campo administrativo adquirida en la UIT. Experiencia en todos los aspectos del trabajo de secretaría en la UIT es esencial.
3. Experiencia en la utilización de sistemas de información electrónicos.
4. Las cualidades de iniciativa, tacto y discreción son esenciales. Excelentes aptitudes de comunicación y de organización.
5. Aptitud para establecer, mantener y desarrollar buenas relaciones de trabajo con los funcionarios de todas las categorías.
5. Excelente conocimiento del inglés con capacidad de redacción y edición de textos y muy buen conocimiento del francés. El conocimiento del español constituye una ventaja.

(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.)

NOTAS

- En virtud de la Resolución 48 (Rev.) de la Conferencia de Plenipotenciarios (Minneapolis, 1998):
 - a) 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.
 - b) Cuando ningún candidato reúna todas las aptitudes requeridas, la contratación podrá efectuarse en el grado inmediatamente inferior.
- La contratación está sujeta a un informe médico satisfactorio, a la verificación de las referencias y a la consulta con el gobierno del país del candidato.
- Los cónyuges y los hijos solteros de la familia de los funcionarios internacionales tienen acceso al mercado laboral suizo, bajo reserva de las condiciones establecidas por las autoridades suizas competentes.

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

Distribución externa

CONDICIONES DE EMPLEO

Las condiciones de empleo de un nombramiento temporero (duración determinada)
están sujetas a los Estatutos y Reglamento del Personal
y pueden resumirse como sigue:

1. Sueldo anual (escala actual):

Grado P.3

Por un funcionario que tiene su cónyuge o sus hijos a cargo, de 47.342,- \$ a 63.440,- \$, mediante ascensos anuales (bienales para los escalones 14 a 15) supeditados al ejercicio satisfactorio de sus funciones. En la actualidad se añade al sueldo del funcionario un ajuste de destino no computable a efectos de pensión, que va de 14.297,28 \$ a 19.158,88 \$ netos por año.

Cuando el funcionario no tiene familia a su cargo, de 44.191,- \$ a 58.977,- \$, mediante ascensos anuales (bienales para los escalones 14 a 15) supeditados al ejercicio satisfactorio de sus funciones. En la actualidad se añade al sueldo del funcionario un ajuste de destino no computable a efectos de pensión, que va de 13.345,68 \$ a 17.811,05 \$ netos por año.

El sueldo, los subsidios y las asignaciones (incluido el subsidio de repatriación) se pagan en francos suizos al tipo de cambio fijado por el Secretario General; este tipo de cambio, que es variable, es actualmente de 1,65 franco suizo por dólar.

2. Duración del nombramiento

Los nombramientos de periodo fijo no autorizan a su titular a dar por descontada su prolongación o un nombramiento de tipo diferente. El Secretario General o el funcionario interesado pueden poner término a estos nombramientos mediante aviso previo de 30 días, a reserva de las condiciones previstas en los Estatutos del Personal.

Se dará preferencia a los candidatos de menos de 55 años de edad.

3. Subsidios y asignaciones (tipo actual)

a) Prima por asignación

A su llegada a Ginebra los funcionarios reciben una prima por asignación otorgada por La Unión. La suma pagadera será igual a 283.- francos suizos diarios por el funcionario, más 141,50 francos suizos diarios por cada persona a su cargo, durante un periodo de 30 días contados desde su llegada a Ginebra.

Bajo ciertas condiciones que se han de determinar al momento del nombramiento, los funcionarios podrán tener derecho a otros pagos derivados de la asignación.

b) Asignación familiar

- Por cónyuge a su cargo incluido en el sueldo de base
- Por cada hijo a su cargo 3.366 francos suizos al año
(por el primer hijo en
razón del cual proceda
aplicar al funcionario
la escala de contribuciones
con personas a cargo incluido en
el sueldo de base)
- En el caso de no haber
cónyuge a cargo: por el
padre, la madre, un hermano
o una hermana a cargo
y sólo por uno de ellos 1.500 francos suizos al año

El pago de la asignación familiar está supeditado al reconocimiento de las personas a cargo, según la definición de los Estatutos y Reglamento del Personal de la UIT. A los efectos de esos Estatutos y Reglamento del Personal, se entiende por "hijo a cargo" todo hijo menor de 18 años, o de 21 años si asiste regularmente a una escuela, universidad o establecimiento docente análogo y si el funcionario subviene a sus necesidades con regularidad y en cuantía substancial, condición ésta que, junto con el requisito de edad, queda dispensada en el caso del hijo incapacitado total o permanentemente para el trabajo. Para evitar toda duplicación y dar trato igual a todos los funcionarios, cuando el interesado percibe una prestación similar de otro origen se disminuye en la proporción correspondiente a la cuantía de la asignación familiar.

c) Asignación escolar

Por todo hijo menor de 25 años que asista regularmente a una escuela, universidad o establecimiento docente análogo se pagará una asignación escolar cuya cuantía puede llegar hasta un máximo de 9.750 \$ al año. Los funcionarios de nacionalidad suiza no tienen derecho a esta asignación, salvo en el caso de hijos impedidos física o mentalmente.

d) Asignación para vivienda

En determinadas circunstancias puede concederse una asignación para el alquiler de vivienda a los funcionarios recién llegados al lugar de destino, cuando el precio de dicho alquiler represente una proporción excesivamente elevada del sueldo total.

4. Gastos de viaje y de mudanza

a) Gastos de viaje

La Unión sufraga los gastos de viaje del funcionario de contratación internacional y de las personas a su cargo, desde el lugar donde el interesado ha sido contratado hasta Ginebra. Por personas a cargo se entiende a estos efectos el cónyuge, los hijos solteros menores de 18 años, o de 21 años cuando asisten regularmente a una escuela o universidad, y los hijos incapacitados total o permanentemente para el trabajo, cualquiera que sea su edad.

b) Gastos de mudanza

El titular de un nombramiento de dos años o más tiene derecho al reembolso de los gastos de mudanza de sus efectos personales y enseres. Las condiciones detalladas se comunicarán oportunamente al candidato.

5. Vacaciones en el país de origen

Todo funcionario de contratación internacional tiene derecho cada dos años a ir de vacaciones a su país de origen a expensas de la Unión. Carecen de este derecho los funcionarios que presten servicio en su propio país de origen.

6. Caja de pensiones

El candidato elegido será afiliado a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y de su paga se deducirá una cuota igual al 7,9% del sueldo pensionable.

7. Subsidio de repatriación

En virtud del Artículo 9.7 de los Estatutos y Reglamento del Personal de la UIT, todo funcionario a quien la Unión esté obligada a repatriar y que no permanezca en Suiza al cesar en el servicio, percibirá un subsidio de repatriación. No se pagará el subsidio de repatriación a los funcionarios que sean destituidos. El Secretario General determinará las condiciones de pago del subsidio y las definiciones pertinentes. La cuantía del subsidio dependerá de la antigüedad en el servicio.

8. Reconocimiento médico

El nombramiento está supeditado al resultado satisfactorio de un reconocimiento médico efectuado bajo la responsabilidad del Médico Asesor de la UIT.

9. Seguro de enfermedad

El candidato elegido será afiliado a la Caja de Seguros para la Protección de la Salud del Personal.

10. Impuestos

Los sueldos y demás emolumentos pagados por la Unión están exentos en Suiza del impuesto sobre la renta.