

UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Secretaría General

T E L E F A X

Ginebra, 28 de septiembre de 2000

Carta circular N.º 77

(Procedimiento acelerado
vía facsímil)

Asunto: Vacante de empleo

Aviso de vacante N.º 37-2000 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 **28 de noviembre 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 37-2000 UIT
(Descripción del empleo y condiciones de trabajo)

UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Secretaría General

AVISO DE VACANTE No. 37-2000 UIT

Fecha de publicación: 28 de septiembre de 2000
Plazo para la presentación de candidaturas externas: 28 de noviembre de 2000

Se insta a la presentación
de candidaturas femeninas

FUNCIONES:

CLASE DEL NOMBRAMIENTO*:

GRADO:

NUMERO DEL EMPLEO:

FECHA DE ENTRADA:

LUGAR DE DESTINO:

Encargado(a) de la Prensa e información pública
Periodo fijo hasta el 31.12.2001 con posibilidad de prórroga
P.3
DS9/P3H/1156
Lo antes posible
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.

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Las Unidades de Planificación Estratégica, Asuntos Exteriores y Comunicación de la Unión (SEC) asisten al Secretario General y al Comité de Coordinación en, entre otros, los siguientes aspectos: determinación de la evolución de las tendencias en el entorno de las telecomunicaciones; análisis de sus efectos sobre la UIT, preparación de estudios de planificación estratégica, y determinación de las prioridades en la utilización de los recursos presupuestarios; determinación y puesta en práctica de las oportunidades de mejoramiento operacional y supervisión de las economías en los costes u otros beneficios que permitan cumplir efectivamente los cometidos de la Unión; creación y mantenimiento de buenas relaciones internas con los Estados Miembros y los "Miembros de los Sectores" y realización de las funciones de secretaría administrativa del Consejo, las Conferencias de Plenipotenciarios y otras conferencias de la Unión; creación y mantenimiento de buenas relaciones exteriores con los países invitantes, las organizaciones públicas y privadas, regionales e internacionales, las Naciones Unidas y sus organismos especializados; creación y mantenimiento de buenas relaciones con los medios de prensa y el público en general; asesoramiento sobre la información pública de difusión mundial y preparación de dicha información.

ATRIBUCIONES/RESPONSABILIDADES:

En las Unidades de Planificación Estratégica, Asuntos Exteriores y Comunicación, bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Relaciones con los Medios de Comunicación e Información Pública de la Unidad de Comunicación, el/la titular efectúa las siguientes tareas: **1.** Trata de obtener el apoyo de los representantes de los medios de comunicación para promover una imagen cabal de la Unión y sus actividades; establece y mantiene contactos para despertar interés en divulgar información sobre la labor de la UIT; identifica y recomienda oportunidades editoriales de una manera proactiva entre los principales medios de comunicación y entabla contactos con miras a ubicar artículos y opiniones/editoriales en los medios de comunicaciones (especializados y generales). **2.** Con el apoyo de los Encargados(as) de comunicación y promoción de las Oficinas, propone proyectos y actividades encaminados a destacar la presencia o poner de relieve los principales mensajes de la UIT, prepara/revisa comunicados de prensa y asegura la distribución eficaz y oportuna de los mismos, y presta asesoramiento a los Encargados(as) de comunicación y promoción en relación con los programas y servicios de comunicación externos. **3.** Coordina el desarrollo del contenido del sitio en la Web (nuevas páginas y páginas empresariales), con inclusión de investigaciones sobre temas de actualidad, redacción de copias, armonización de las ediciones internas elaboradas por otros funcionarios, coordinación con otros funcionarios de la Unidad dedicados

.../...

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.

a las comunicaciones, identificación de materiales visuales adecuados, suministro de orientación al Diseñador de la Web sobre disposición y diseño, y coordinación con los impresores en materia de producción/impresión y con los responsables del contenido de la Web en relación con la inclusión de información en la Web. **4.** En colaboración con el personal de las Oficinas y otros departamentos y unidades de la Secretaría General dedicados a la Web, revisa el contenido de los diversos sitios Web de la UIT y recomienda mejoras en cuanto a la estructura, la presentación y la disposición de la información y redacta/edita el contenido de los sitios, según las necesidades. Revisa el trabajo editorial de la Unidad para verificar su estilo, su pertinencia y su puntualidad; contribuye a la formulación de directrices editoriales que utilizarán otros funcionarios al elaborar el contenido de las páginas de Noticias en el sitio Web de la UIT, Actualidades de la UIT y otros canales de información de la Unión. **5.** Proporciona el contenido de información para las manifestaciones especiales de la Unión. **6.** Redacta artículos para los medios de comunicación, crónicas, documentos de antecedentes, discursos y declaraciones, etc., y revisa los trabajos encargados a proveedores de servicios externos o aportados por otros funcionarios de la UIT; prepara cuestionarios, realiza entrevistas y/o obtiene materiales que se puedan citar de personalidades destacadas de los gobiernos y empresas Miembros de la UIT. **7.** Elabora productos de información y planes editoriales conexos, lo que entraña la redacción/revisión de los materiales y su aprobación, la supervisión del diseño gráfico, la producción y la difusión a través de diversos canales de distribución. **8.** Aporta contribuciones sobre los medios de comunicación e información pública para la elaboración de documentos de política. **9.** Responde a las solicitudes de información presentadas por los medios de comunicación, los círculos académicos, el mundo empresarial y otras esferas. **10.** Se le puede pedir que represente a la Unión en reuniones de información a la prensa. **11.** Se le puede pedir que efectúe cualesquiera otras tareas.

APTITUDES REQUERIDAS:

- 1.** Título universitario en comercio o humanidades, comunicación, periodismo, ciencias políticas u otra esfera conexas, 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 como periodista o editor en una publicación comercial o como corresponsal especializado en tecnologías.
- 3.** Capacidad demostrada para investigar, analizar, compilar datos básicos y redactar con creatividad sobre cualquiera de los temas relacionados con las telecomunicaciones para diferentes tipos de audiencia y en una diversidad de formatos.
- 4.** Experiencia demostrada en la elaboración de productos de información (impresos y en línea) con sujeción a plazos estrictos y exigentes. Conocimiento práctico de la producción de publicaciones.
- 5.** Aptitudes manifiestas para redactar y editar en inglés en el marco de las relaciones con los medios de comunicación y las actividades de información pública (campo de la edición) o redacción profesional en un entorno relacionado con las telecomunicaciones/tecnologías de la información, con antecedentes de un desempeño satisfactorio.
- 6.** Amplio conocimiento de la industria de las telecomunicaciones/tecnología de la información.
- 7.** Excelentes aptitudes de organización y comunicación.
- 8.** Capacidad para dedicarse simultáneamente a varios tipos de proyectos con eficacia y con una supervisión mínima.
- 9.** Muy buen conocimiento de Microsoft Office y programas informáticos para la creación de estaciones de trabajo y páginas Web. Se valorarán los conocimientos de otros soportes lógicos de publicación tales como Corel Draw, Photoshop, etc.
- 10.** Personalidad servicial, con iniciativa y tacto para resolver problemas y mejorar el trabajo.
- 11.** Excelente conocimiento del inglés o el francés y muy buen conocimiento del otro 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.)

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 y 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 11.456,76 \$ a 15.352,48 \$ 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 y 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 10.694,22 \$ a 14.272,43 \$ 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 1,74 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 280.- francos suizos diarios por el funcionario, más 140 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
(por el primer hijo en
razón del cual proceda
aplicar al funcionario
la escala de contribuciones
con personas a cargo | 3.366 francos suizos al año

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) Transporte de los efectos personales

Un contrato de menos de 2 años no da derecho al pago de los gastos de mudanza. Sin embargo, todo funcionario puede obtener el reembolso de los gastos de transporte de su mobiliario y efectos personales por tierra o por mar, habida cuenta de los máximos indicados a continuación (incluidos el peso y volumen del embalaje):

- 1000 kg o 6,23 m³ por sí mismo
- 500 kg o 3,11 m³ por la primera persona a cargo (cónyuge o hijo)
- 300 kg o 1,87 m³ por cada una de las demás personas a cargo.

Una parte o la totalidad de los envíos que el funcionario tiene derecho a efectuar por vía marítima o terrestre puede convertirse en carga aérea sobre la base de la mitad del peso o del volumen.

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.