



## **Vacantes de nivel superior en Organizaciones Internacionales**

**11 de Marzo de 2011**

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](http://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.

### **Naciones Unidas**

<b>NU-ONY-Oficina de Naciones Unidas en Nueva York</b>
<b>NU-BM- Banco Mundial</b>
<b>NU-CCI-Centro de Comercio Internacional</b>
<b>NU-CEPA-Comisión Económica para África</b>
<b>NU-CEPE- Comisión Económica para Europa</b>
<b>NU-CESAP- Comisión Económica para Asia y Pacífico</b>
<b>NU-FAO-Fondo Agricultura y Alimentación</b>
<b>NU-MUJERES-Entidad para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la mujer</b>
<b>NU-OACI-Organización Aviación Civil Internacional</b>
<b>NU-OACDH-Oficina del Alto Comisionado Derechos Humanos</b>



<b>NU-OCHA-Oficina de Naciones Unidas para la Coordinación de los Asuntos Humanitarios</b>
<b>NU-ODD- Oficina Drogas y Delito</b>
<b>NU-OIEA-Organismo Internacional de la Energía Atómica</b>
<b>NU-OIT-Organización Internacional del Trabajo</b>
<b>NU-OMP-Operaciones de Mantenimiento de la Paz</b>
<b>NU-OMS-Organización Mundial de la Salud</b>
<b>NU-PNUD-Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo</b>
<b>NU-PNUMA-Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente</b>
<b>NU-TPIR-Tribunal Penal Internacional Ruanda</b>
<b>NU-UNCTAD-Conferencia sobre Comercio y Desarrollo</b>

## **OTRAS ORGANIZACIONES**

<b>COE-Consejo de Europa</b>
<b>CTBTO- Organización del Tratado para la Prohibición de los Ensayos Nucleares</b>
<b>OCDE- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico</b>
<b>OSCE- Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa</b>

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](http://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 NACIONES UNIDAS EN NUEVA YORK

[Sr.Governance&Public Adm Officer,P5, NU-DAESI, NY](#)

18/03/2011

### **Oficial Senior de Administración Pública y Gobernanza**

El Oficial Senior de Administración Pública y Gobernanza trabajará bajo la autoridad del Jefe de la Subdivisión de Gestión Socio-económica y Gobierno de la División de Administración Pública.

El titular del puesto será la persona encargada de realizar los análisis de investigación socioeconómicos y de buen gobierno; supervisará al personal, asesorará y prestará apoyo a los directores y al personal en los casos de gestión socioeconómica y gobierno.

Para cubrir el puesto se requiere al menos 10 años de experiencia profesional en el campo de investigación y análisis de políticas socioeconómicas. Dominio del inglés, siendo recomendable el conocimiento del francés.

[Chief Regional Desk, P5, NU-ONY](#)

11/04/2011

### **Jefe de la Oficina Regional Asia Pacífico, Departamento de Seguridad**

el Jefe de la Oficina Regional de Asia Pacífico se encargará de administrar, supervisar y llevar a cabo el programa de trabajo de la oficina, planificar y supervisar la gestión de las actividades llevadas a cabo por la Oficina y de garantizar que los programas de trabajo sustantivo y las actividades se llevan a cabo de manera oportuna,

Para este puesto se requieren un mínimo de diez años de experiencia con responsabilidad creciente en la gestión de la seguridad o preferentemente en el sector de la policía o el ejército . Se requiere experiencia personal de alto nivel Es deseable la experiencia en el sistema de Gestión de Seguridad de Naciones Unidas

[Team Leader UMOJA, D1, NU-ONY](#)

11/04/2011

### **Director del Equipo de Programas y Proyectos Umoja**



#### Responsabilidades

Umoja es una iniciativa que aspira a transformar la Secretaría de las Naciones Unidas a fin de satisfacer la evolución de los mandatos y la prestación eficaz de servicios en todas partes donde funciona la Organización. Bajo la dirección general del Director de Umoja, el Director del equipo de Programas y Proyectos gestiona y tendrá entre otras las siguientes funciones y responsabilidades: Formular y ejecutar los Programas y Proyectos ; supervisar la gestión de las actividades realizadas por el equipo; coordinar las tareas entre las áreas especializadas dentro del equipo, ofrecer comentarios de fondo de los proyectos preparados y garantizar que las actividades programadas se llevan a cabo en forma oportuna moda. Ayudar al Director en la preparación del programa de trabajo Umoja, la determinación de prioridades y la asignación de recursos para la realización de los productos .

#### Experiencia

Al menos de quince años de experiencia progresivamente responsable en la gestión y ejecución de programas. Se valorará la experiencia dentro del sistema común de NU.

### **Senior Change Communications Officer,P5, NU-ONY**

**11/04/2011**

#### **Oficial Senior de Gestión de Cambios, Comunicaciones**

##### Responsabilidades

Umoja es una iniciativa que aspira a transformar la Secretaría de las Naciones Unidas a fin de satisfacer la evolución de los mandatos y la prestación eficaz de servicios en todas partes donde funciona la Organización. El puesto se ubica en la Unidad de Gestión de Cambios en el Departamento de Gestión en Nueva York. El interesado se encargará de la adopción de nuevos procesos y procedimientos dentro del programa general de comunicaciones.

##### Experiencia

Al menos diez años de experiencia progresivamente responsable en la gestión y ejecución de programas de comunicaciones. Se valorará la experiencia dentro del sistema común de NU.

### **Director Counter Terrorism, D2, NU-ONY**

**17/04/2011**

#### **Director, Oficina Equipo especial para la lucha contra el terrorismo**

##### Responsabilidades

Bajo la supervisión general del Secretario General Adjunto de Asuntos Políticos, el Director de la Oficina del Equipo especial para la lucha contra el terrorismo se encargará de las siguientes funciones: - Servir como Presidente del Equipo, dirigir la planificación estratégica y la gestión de la Oficina en el Departamento de Asuntos Políticos y en el cumplimiento de sus funciones, garantizar la transparencia y un enfoque orientado a los resultados.

##### Requisitos

Para este puesto se requieren al menos 15 años de experiencia profesional en asuntos políticos, diplomacia, derecho internacional o áreas relacionadas.



**Chief of Branch, D1, NU-ONY, Nueva York**

**30/04/2011**

**Jefe de la Subdivisión de Desarrollo, Perspectiva Social**

El Jefe de la Subdivisión de Desarrollo en Perspectiva Social trabajará bajo la supervisión del Director de la División de Desarrollo y Política Social del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales.

La persona titular del puesto será la persona encargada de dirigir, supervisar y gestionar el trabajo de la Subdivisión.

Para cubrir el puesto se requiere al menos 15 años de experiencia profesional relevante en el campo de desarrollo económico y social. Excelente dominio del inglés, siendo valorado el conocimiento de otros idiomas oficiales.

**Senior Economic Affairs Officer, P5, NU-ONY**

**09/05/2011**

**Oficial Superior de Asuntos Económicos**

El puesto se ubica en la Subdivisión de Cooperación para el Desarrollo de la Oficina del ECOSOC.

En este contexto el Oficial Superior de Asuntos Económicos será responsable de proporcionar su apoyo técnico experto al Subsecretario General de Desarrollo Económico a la hora de formular y gestionar análisis de desarrollo económico, políticas y estrategias. Servirá como punto focal para asuntos relacionados con el desarrollo económico y aconsejará a la dirección y a la plantilla sobre asuntos relacionados con el desarrollo que incumben a los Estados Miembros. Proporcionará su asesoramiento a la plantilla superior del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales en cuanto a desarrollo económico y conducirá análisis de apoyo en la puesta en marcha de los objetivos del desarrollo.

Para este puesto se requieren 10 años de experiencia profesional en el área de la Cooperación al Desarrollo.

**NU-BM- BANCO MUNDIAL**

**Ombudsman, NU-BM, Washington**

**16/03/2011**

**Defensor del Pueblo**

El Defensor del Pueblo tendrá que orientar, asesorar y aconsejar acerca de acciones necesarias para resolver conflictos. Periódicamente celebrará reuniones con el Presidente del Grupo del Banco Mundial y otros directivos, realizará informes y se le consultará sobre políticas en las que su visión y experiencia resulten útiles.

Para cubrir este puesto se requieren 10 años de experiencia profesional (5 de ellos en la resolución de conflictos).

Es imprescindible el dominio de inglés y se valorará el conocimiento de otras lenguas oficiales del Grupo del Banco Mundial, especialmente francés o español.

**NU-CCI-CENTRO DE COMERCIO INTERNACIONAL**



**Director Strategic Planning, D1, NU-CCI, Ginebra**

**20/03/2011**

**Director de Planificación Estratégica, rendimiento y Gobernanza**

Bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo, el titular deberá:

- Preparar la planificación del programa de trabajo del CCI incluido el presupuesto ordinario, el apoyo al Comité de Dirección para determinar las prioridades estratégicas y en general diseñar el marco estratégico del CCI para varios años
- Contribuir a los procesos de movilización y asignación de recursos para los programas y proyectos del CCI

Para este puesto se requieren al menos 17 años de experiencia profesional y de ellos algunos a nivel internacional con responsabilidades de gestión, dirección, planificación estratégica y evaluación.

**NU-CEPA-COMISIÓN ECONÓMICA PARA ÁFRICA**

**Director of Sub-regional Office, D1, NU-CEPA, Lusaka**

**15/04/2011**

**Director de Oficina Subregional (África Meridional)**

Responsabilidades:

Ofrecer una perspectiva intelectual, técnica y de gestión a las oficinas subregionales. Ejercer de asesor principal del Secretario Ejecutivo en asuntos relacionados con la integración y la cooperación regional en África Meridional. Evaluar las necesidades económicas y sociales de la región, desarrollar políticas, organizar investigaciones, diseñar y ejecutar iniciativas de programas y supervisar los resultados. Colaborar con la Comisión Económica para África y otras oficinas subregionales. Sintetizar y difundir datos y otras informaciones a los dirigentes de las subregiones. Crear redes de trabajo y fomentar los programas de cooperación entre estados miembro, órganos regionales y subregionales, organizaciones multilaterales, agencias de NU, ONG y la sociedad civil. Promover las posturas de la CEPA respecto a asuntos económicos y de desarrollo social. Representar a la Comisión y a las Oficinas Subregionales. Organizar conferencias, reuniones y foros para facilitar el trabajo de las Oficinas. Gestionar las Oficinas en términos de presupuesto, de personal y de administración.

Aptitudes y competencias:

Título universitario superior en economía, gestión de desarrollo o un campo relacionado. Se aceptará un título universitario inferior si se posee experiencia cualificada. Es deseable una especialización en áreas de desarrollo económico pectoral, como agricultura, transporte o energía. Nivel alto de inglés o de francés y nivel medio del restante.



## **NU-CESAP- COMISIÓN ECONÓMICA PARA ASIA Y PACÍFICO**

Head of Office, D1, NU-CESAP, Incheon City

**22/04/2011**

### **Jefe de la Oficina Subregional para Asia Oriental y Nororiental**

El Jefe de la Oficina Subregional para Asia Oriental y Nororiental actuará como representante del Secretario Ejecutivo para promover las funciones y el papel de la CESAP en la subregión. El interesado informará al Secretario Ejecutivo sobre asuntos específicos procedentes de consultas y reuniones con los gobiernos y asesorará sobre las políticas y estrategias a seguir por la Organización en la subregión.

Para este puesto se requieren 15 años de experiencia profesional en desarrollo a nivel nacional e internacional. Se precisará un perfecto dominio oral y escrito de inglés, siendo recomendable el conocimiento de otra lengua oficial de Naciones Unidas.

## **NU-OMP-OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LA PAZ**

Political Affairs Officer, P5,NU-OMP, NY

**26/03/2011**

### **Oficial Senior de Asuntos Políticos**

El titular del puesto trabajará bajo la supervisión del Director de la División de Europa y América Latina en calidad de oficial superior encargado en la Oficina de Operaciones del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz encargándose de las operaciones del mantenimiento de la paz en Europa y América Latina.

Desempeñará, entre otras, las siguientes funciones: Como líder de grupo, asignará, coordinará y supervisará el trabajo del personal. Participará en las operaciones nuevas y/o viajará en o al área asignada. Supervisará la administración y monitorizará el desarrollo y el progreso de las operaciones del mantenimiento de la paz asignadas. Guiará e iniciará contactos, incluyendo a las partes en conflicto, miembros del Consejo de Seguridad y colaboradores de las tropas y policía, con el fin de negociar soluciones, calmar la situación y dar consejo sobre temas políticos y operacionales. Monitorizará discusiones y avances en diversos forum para las implicaciones en operaciones del mantenimiento de la paz. Redactará informes para el Consejo de Seguridad, y notas informativas para el Secretario General y otros



senior, etc. Participará en el diseño y la determinación de los acercamientos efectivos de las operaciones de mantenimiento de la paz y la aplicación a situaciones inmediatas.

Se requiere una licenciatura en ciencias políticas, relaciones internacionales, historia, o economía y diplomacia. Además son necesarios de diez años de experiencia en análisis político, mantenimiento de la paz y diplomacia en un ámbito internacional. Experiencia en la preparación y propuestas de informes políticos, militares o de otros temas importantes. Y al menos un año de experiencia en el mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas u otras operaciones relacionadas con este campo. También sería deseable una experiencia previa con el mantenimiento de la paz en Europa y América Latina. Se necesita un nivel alto, tanto oral como escrito, en inglés, y ayudaría saber otra lengua oficial de las Naciones Unidas, preferiblemente francés o español.

## **NU-OACDH-OFICINA DEL ALTO COMISIONADO DERECHOS HUMANOS**

[Senior Human Rights Off., P5, NU-OACDH, Moscú](#)

**15/03/2011**

### **Oficial Senior de Derechos Humanos**

Bajo la supervisión del Jefe de Desarrollo de las Capacidades y Operaciones sobre el terreno, el Oficial Senior de Derechos Humanos asesorará sobre la estrategia a seguir en las actividades de la Oficina en la Federación de Rusia. El interesado asesorará y realizará el seguimiento de los programas de derechos humanos en la Federación y mantendrá informado al Coordinador Residente sobre el respeto de los Derechos Humanos.

Para este puesto se requieren 10 años de experiencia profesional en derechos humanos preferentemente dentro del sistema de Naciones Unidas.

[Senior Human Rights Off.,P5, NU-OACDH, Ginebra](#)

**09/05/2011**

### **Oficial Senior de Derechos Humanos**

El puesto se ubica en la Subdivisión de África, División de Operaciones y Cooperación Técnica y el interesado trabaja bajo la supervisión del Jefe de la Subdivisión. El Oficial Senior de Derechos Humanos se encarga de asignar responsabilidades a los miembros de la Subdivisión para la implementación de los programas y proyectos de cada uno de los países y asegura que los objetivos se cumplan de acuerdo con los programas y objetivos de la OACDH.

Para cubrir el puesto se requiere al menos 10 años de experiencia profesional relevante. Excelente dominio del inglés o del francés, con conocimiento del otro, siendo valorado positivamente el conocimiento de otro idioma oficial.

## **NU-OCHA-OFICINA PARA LA COORDINACIÓN DE LOS ASUNTOS HUMANITARIOS**



[Director UNISDR, D2, NU-OCHA, Ginebra](#)

15/03/2011

**Director, Secretaría de Estrategias de NU para la Reducción de Desastres  
UNISDR**

El Director de UNISDR será el responsable de su funcionamiento y de la gestión de su personal y presupuesto. Esto supone dirigir la movilización de recursos, la planificación de su estrategia general, la coordinación con sus socios para apoyar y gestionar la prevención de desastres.

Para este puesto se requieren 15 años de experiencia profesional en asuntos humanitarios preferentemente a nivel internacional. Dominio del inglés, se valorará el conocimiento de árabe o de español.

**NU-OIEA-ORGANIZACIÓN ENERGÍA ATÓMICA**

[Director, D1, OIEA, Viena](#)

20/03/2011

**Director de la División de Información al Público, Departamento de Administración.**

La persona encargada de esta agenda es la responsable de planificar y llevar a cabo un programa amplio de comunicación y de enlace en relación con el papel del Organismo como foro intergubernamental y global para los temas nucleares, incluyendo las aplicaciones pacíficas de la tecnología nuclear y la verificación de los compromisos contraídos por los Estados miembros cara a la no proliferación.

El Director de esta División actúa como: a) *líder* de su División que motiva a su personal a abordar las prioridades de comunicación del OIEA y que valora en dicho personal la motivación, el rendimiento, el trabajo en equipo, el desarrollo de habilidades y aptitudes, así como el que comparta los conocimientos; b) *gestor* de los recursos financieros, humanos, de información y de conocimientos de la División a su cargo; c) *asesor* que proporciona a la dirección la estrategia de información al público y de las actividades de apoyo necesarias en este contexto.

Requisitos: formación universitaria avanzada, con experiencia profesional probada de varios años, en una organización comparable, como gestor superior en las áreas relevantes. Igualmente, se espera del experto en cuestión experiencia en el liderazgo de un grupo de colaboradores multicultural y multidisciplinario. Es esencial el dominio del inglés, hablado y escrito, además de sólidos conocimientos de uno o más idiomas oficiales del Organismo (árabe, chino, francés, ruso y español).



[Director OIOS, D1, OIEA, Viena](#)

20/03/2011

**Director de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna**

El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OIOS) trabajará bajo la supervisión del Director General de la Oficina de Información al Director General. El titular proveerá de liderazgo y gestionará la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OIOS), en el diseño y la propuesta de estrategias de supervisión y revisión interna en línea con los resultados programados por el Organismo.

Para cubrir el puesto se requiere al menos 15 años de experiencia laboral relevante y dominio del inglés, siendo valorado el conocimiento del árabe, chino, francés, ruso o español.

**NU-TPIR-TRIBUNAL PENAL INTERNACIONAL RUANDA**

[Special Assistant to Registrar,P5,NU-TPIR, Arusha](#)

02/05/2011

**Asistente Especial del Secretario del Tribunal**

El Asistente Especial del Secretario del Tribunal se ocupará de las siguientes funciones: asesorará al Secretario del Tribunal acerca de los asuntos legales y administrativos, tratará los asuntos administrativos y de gestión, deberá además redactar varios informes y borradores, representará al Secretario del Tribunal en algunas reuniones con varios órganos del tribunal e interpretará varios documentos y redacciones de tipo legal y administrativo de la organización.

Se requiere para este puesto un nivel alto de inglés.

**NU-UNCTAD-CONFERENCIA SOBRE COMERCIO Y DESARROLLO**

[Chief, Investment Trends , D1, NU-UNCTAD](#)

07/05/2011

**Director, Subdivisión de Políticas de Inversión**

Contexto Orgánico

El puesto se ubica en la Subdivisión de Políticas de Inversión dentro de la División de Inversiones y Empresas.

Principales Responsabilidades

Bajo la orientación general del Director de la División de la Inversiones y Empresas, el Jefe de la Subdivisión de Políticas de Inversión se encargará de las siguientes funciones:

-Análisis económicos



-Dirige y supervisa el programa de trabajo de la Subdivisión de Políticas de Inversión que se encarga de contribuir a la formulación de políticas de inversión de los Estados miembros a nivel nacional e internacional, con miras a la creación de entornos de inversión propicios que atraigan Inversiones Extranjeras Directas (FDI en sus siglas inglesas) a los países en vías de desarrollo.

Requisitos

Licenciatura universitaria (Master o equivalente) en economía u otro estudio relacionado. Se requieren quince años de experiencia profesional en el área de la inversión internacional.

Idiomas

Nivel avanzado de inglés (oral y escrito). Es preferible el conocimiento de otra de las lenguas oficiales de la Organización.

## **NU-UNESCO—ORGANIZACIÓN EDUCACIÓN, CIENCIA Y CULTURA**

[Director División Libertad Expresión,D2,NU-UNESCO](#)

**21/03/2011**

### **Director de la División de la Libertad de Expresión y el Desarrollo de los Medios de Comunicación Sector de Comunicación e Información**

Bajo la autoridad del Subdirector General de Comunicación e Información (ADG/CI), el/la titular del puesto tendrá la responsabilidad de dirigir y administrar el personal de la División de la Libertad de Expresión y el Desarrollo de los Medios de Comunicación, que se encarga de las siguientes actividades de la UNESCO:

- La promoción de un entorno que propicie la libertad de expresión y la libertad de información, para fomentar la función de los medios de comunicación en el desarrollo, la democracia y el diálogo;
- El fortalecimiento de los medios de comunicación libres, independientes y pluralistas, la participación ciudadana y la comunicación al servicio del desarrollo sostenible;
- El ejercicio del liderazgo para afirmar la función destacada de la UNESCO como catalizadora de la cooperación internacional para el desarrollo de los medios de comunicación, en particular mediante el Programa Internacional para el Desarrollo de la comunicación

Títulos y experiencia

-Título universitario superior, de preferencia de doctorado, en el campo de la comunicación y la información y/o en alguno de los ámbitos de la labor de la División, o una combinación de preparación/titulación profesional pertinente y una amplia experiencia (15 años como mínimo) en el ámbito de la libertad de expresión y el desarrollo de los medios de comunicación.

-Como mínimo 15 años de amplia experiencia profesional en el sector del periodismo, el desarrollo de los medios de comunicación o la libertad de expresión en el plano nacional e internacional, lo que incluye al menos siete años de experiencia internacional en puestos de dirección de alto nivel.



- Como mínimo 10 años de reconocida experiencia directiva y probadas capacidades de planificación y gestión de proyectos internacionales.
- Capacidad demostrada de defender de modo convincente la libertad de expresión y de exponer las necesidades en materia de desarrollo de la comunicación en el marco del mandato de la UNESCO.

## OTRAS ORGANIZACIONES

### CTBTO- ORGANIZACIÓN DEL TRATADO PARA LA PROHIBICIÓN DE LOS ENSAYOS NUCLEARES

[Special Assistant, P5, CTBTO, Viena](#)

19/04/2011

#### **Asistente Especial del Secretario Ejecutivo**

El Asistente Especial del Secretario Ejecutivo actuará como Secretario Ejecutivo en funciones cuando proceda en lo que lo que respecta a actividades de auditoría y evaluación dentro la Secretaría Técnica Provisional. Se encargará asimismo de la coordinación con la Sección de Auditoría Interna y la Sección de Evaluación para la realización de una planificación anual del trabajo, del personal y de los presupuestos.

Para este puesto se requieren 10 años de experiencia profesional en el ámbito multilateral, de la diplomacia o de las relaciones internacionales preferentemente en temas de desarme. Dominio del inglés, se valorará el conocimiento de una segunda lengua de la organización.

[Chief Policy Making Organ PMO, P5, CTBTO, Viena](#)

26/04/2011

#### **Jefe, Órgano encargado de la Formulación de Políticas (PMO)**

Contexto orgánico

El interesado trabajará en el Órgano encargado de la Formulación de Políticas (PMO), en la Sección de apoyo Administrativo del CTBTO (Comisión preparatoria para la Organización del Tratado de Prohibición Completa de Los Ensayos Nucleares) bajo la supervisión del Director de la División de Relaciones Exteriores.

Principales responsabilidades

El titular del puesto coordinará el trabajo diario de la Sección, orientado a la planificación de las reuniones de la Comisión y de sus órganos subsidiarios, así como a la planificación de operaciones de apoyo a la CTBTO a largo plazo y a la negociación con otra Organizaciones Internacionales en temas de cooperación. Deberá así mismo presentar un informe anual de contabilidad y presupuesto de la Sección.

Requisitos

Estudios superiores (licenciatura) en Relaciones Internacionales, Administración Pública o Administración de Empresas o en disciplinas afines.



Se requieren al menos 10 años de experiencia en el campo de la Diplomacia Internacional, la negociación multilateral y la dirección de conferencias preferiblemente en un ámbito internacional.

Idiomas

Nivel alto (oral y escrito) de inglés y nivel medio de otro de los idiomas de la CTBTO.

**OCDE- ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL  
DESARROLLO ECONÓMICO**

[Head of Policy Dialogue Division, A5, OCDE, París](#)

**18/03/2011**

**Jefe, División Diálogo sobre Políticas**

Contexto orgánico

El interesado trabajará en el Centro de Desarrollo de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) dirigiendo la División para el Diálogo sobre Políticas.

Principales responsabilidades

El titular del puesto deberá coordinar y procurar la colaboración de tanto países miembros de la OCDE, países desarrollados, economías emergentes, como de diferentes empresas, y organizaciones de la sociedad civil, así como asegurar su participación en diversos eventos internacionales y movilizar los recursos humanos y financieros necesarios para esta causa.

Requisitos

El interesado deberá tener un buen conocimiento y experiencia en el campo del desarrollo de políticas, así como aptitudes de liderazgo, gestión, organización y comunicación



## **OTAN-ORGANIZACIÓN DEL TRATADO DEL ATLÁNTICO NORTE**

[Deputy Assistant Secr General,A6, OTAN, Bruselas](#)

**23/03/2011**

### **Asistente Adjunto del Secretario General**

El Asistente Adjunto del Secretario General trabajará en la División de Gestión de Infraestructuras, servicios lingüísticos y mantenimiento de la sede de la OTAN que incluye 28 delegaciones nacionales. El titular del cargo asesorará y dará apoyo al Secretario General en la planificación y gestión del personal que comprende 200 personas con 5 jefes de Sección: Servicios Generales y Construcción, Servicio Lingüístico de ruso, Servicio de Traducciones, Servicio de Interpretación y Servicio de Conferencias.

Para este puesto se requieren al menos 10 años de experiencia de gestión de servicios preferentemente en un ambiente de trabajo multinacional y multicultural y en una organización de similares características y tamaño.