



WORLD TRADE ORGANIZATION  
ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE  
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

The recruitment policy of the WTO is to seek to attract and retain staff members offering the highest standards of competence, efficiency and integrity. As an Equal Opportunities Employer, the WTO gives full regard to merit and diversity.

---

**Vacancy Notice No.:** EXT/L/11-04

**Issued On:** 31 January 2011

**Title:** Training Officer

**Application Deadline:** 28 February 2011

**Grade:** 6

**Division:** Institute for Training and Technical Cooperation  
(L015, L037)

**Contract Type:** Fixed-term

**Starting Salary:** CHF 88,000 net per annum (approximate)

**Duration:** One year. The contract may be renewed subject to the fully satisfactory performance of the incumbent and the continued availability of funds.

**Other Conditions:** In accordance with WTO Staff Regulations and Staff Rules and WTO Pension Plan Regulations.

The World Trade Organization offers an attractive compensation package including an annual net salary (subject to mandatory deductions for pension contributions and health insurance), dependency benefits, pension plan, health insurance scheme, separation grant, and 30 days annual leave. Benefits for internationally recruited staff may include travel and removal expenses on appointment and separation, installation grant, education grant, rental subsidy, and home leave.

Additional information on the compensation package is provided on the WTO website: [http://www.wto.org/english/thewto\\_e/vacan\\_e/comp\\_package\\_e.pdf](http://www.wto.org/english/thewto_e/vacan_e/comp_package_e.pdf).

**The Secretariat of the WTO is seeking to fill two positions of Training Officer in the Institute for Training and Technical Co-operation (ITTC) to assist in technical cooperation and capacity-building work pursuant to the Doha Development Agenda. Serving staff members interested in the position are also invited to apply.**

### **General Functions**

Working closely with other members of the E-Learning Unit in the ITTC, and under the general supervision of the Head of the Unit, the Training Officers are responsible for the organization and running of WTO online courses. Specifically, the incumbents will undertake the following duties:

1. Assist in the planning, preparation and organization of online courses; coordinate courses in the distance-learning programme with other technical assistance (TA) activities organized by officials within the Institute for Training and Technical Cooperation and in other WTO divisions, in the context of the implementation of the progressive learning strategy; obtain, provide, clarify information through TA focal points inside the WTO.

2. Identify appropriate experts in the WTO, other international organizations or other entities, to be invited as tutors or chat guests in the online courses.
3. Monitor online participants and chat guests; respond to online queries from website users on the courses, on the WTO and trade-related issues; organize and moderate other interactive activities such as the discussion forum.
4. Establish and maintain contacts outside the organization, discuss with distance-learning experts and officials, as well as with counterparts in other organizations to obtain and provide information.
5. Analyze and assess new trends and developments in communication and didactic methodologies being implemented in the field of distance-learning; assist in the elaboration of didactic components for distance-learning on trade-related matters.
6. Research, analyze and draft training material when so requested.
7. Participate in the preparation of reports and memos related to distance-learning; assist in the development of briefing notes and information material on WTO E-Learning.
8. Participate in meetings and working groups on issues related to E-Learning in and outside the WTO.
9. Provide procedural and methodological guidance to support staff in the Unit.

## **REQUIRED QUALIFICATIONS**

### **Education:**

In addition to a basic university degree, an advanced university degree in Trade Law, Economics, International Relations or a relevant area, and/or proven professional expertise equivalent to an advanced university degree.

### **Knowledge:**

Knowledge of distance-learning pedagogical methodologies required.

### **Work Experience:**

A minimum of two years of relevant experience, preferably in an international and/or multi-cultural environment; experience working in technical cooperation and/or training would be an asset.

### **Languages:**

The two positions have different language requirements:

One position requires an excellent knowledge of English and a very good knowledge of Spanish, with a basic knowledge of French being an asset.

The other position requires an excellent knowledge of English and a very good knowledge of French, with a basic knowledge of Spanish being an asset.

**Additional Information:**

Only applications from nationals of WTO Members will be accepted.

---

APPLICANTS MAY BE REQUIRED TO SIT A WRITTEN EXAMINATION

---

APPLICANTS WILL BE CONTACTED DIRECTLY IF SELECTED FOR AN INTERVIEW

---

Online applications are strongly encouraged to enable the WTO to store your profile in a permanent database.

Please visit the WTO's E-Recruitment website at: [www.wto.org](http://www.wto.org).  
The system provides instructions for online application procedures.

All applicants are encouraged to apply online as soon as possible after the vacancy has been posted and well before the closing date stated in the vacancy announcement.

Offline applications should be sent to:

Director, Human Resources Division  
WTO  
Centre William Rappard  
154, rue de Lausanne  
CH-1211 Geneva 21  
Switzerland

PLEASE NOTE THAT APPLICATIONS RECEIVED AFTER THE  
CLOSING DATE WILL NOT BE ACCEPTED

**The WTO is a non-smoking environment.**



WORLD TRADE ORGANIZATION  
ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE  
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

La politique de recrutement de l'OMC vise à attirer et à retenir les fonctionnaires possédant les plus hautes qualités de compétence, d'efficacité et d'intégrité.  
En tant qu'employeur garantissant l'égalité des chances, l'OMC tient pleinement compte du mérite et de la diversité.

**Avis de vacance n°:** EXT/L/11-04

**Publié le:** 31 janvier 2011

**Titre:** Formateur

**Date de clôture:** 28 février 2011

**Classe:** 6

**Division:** Institut de formation et de coopération technique (L015, L037)

**Type de contrat:** Durée déterminée

**Traitement de départ:** 88 000 francs suisses net par an (approximatif)

**Durée:** Un an. Le contrat pourra être renouvelé sous réserve que le comportement professionnel du titulaire soit pleinement satisfaisant et que des crédits restent disponibles.

**Autres conditions:** Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel de l'OMC ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC.  
L'Organisation mondiale du commerce offre un ensemble de prestations intéressant comprenant un traitement net annuel (soumis à des prélèvements obligatoires pour les cotisations au titre des pensions et de l'assurance maladie), des prestations familiales, un régime des pensions, un régime d'assurance maladie, des indemnités de cessation de service et 30 jours de congés annuels. Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international peuvent bénéficier du remboursement des frais de voyage et de déménagement à l'occasion de l'engagement et de la cessation de service, d'une prime d'installation, d'indemnités pour frais d'études, d'allocations logement et de congés dans les foyers.  
Des renseignements complémentaires sur les prestations offertes figurent sur le site Web de l'OMC à l'adresse:  
[http://www.wto.org/french/thewto\\_f/vacan\\_f/comp\\_package\\_f.pdf](http://www.wto.org/french/thewto_f/vacan_f/comp_package_f.pdf)

**Le Secrétariat de l'OMC désire pourvoir deux postes de formateur à l'Institut de formation et de coopération technique (IFCT) pour contribuer aux activités de coopération technique et de renforcement des capacités conformément au Programme de Doha pour le développement. Les fonctionnaires du Secrétariat que ce poste intéresserait sont également invités à présenter leur candidature.**

### Fonctions générales

En étroite collaboration avec les autres membres de l'Unité de l'apprentissage en ligne de l'IFCT, et sous la supervision générale du chef de l'Unité, les formateurs sont chargés de l'organisation et de la conduite des cours de formation en ligne de l'OMC. Les titulaires s'acquitteront en particulier des tâches suivantes:

1. Aider à la planification, à la préparation et à l'organisation des cours de formation en ligne; coordonner les cours du programme d'apprentissage à distance avec les autres activités d'assistance technique (AT) organisées par les fonctionnaires de l'Institut de formation et de coopération technique et d'autres divisions de l'OMC, dans le contexte de la mise en œuvre de la stratégie d'apprentissage progressif; obtenir des renseignements, les communiquer et les clarifier, par l'intermédiaire des points de coordination de l'AT au sein de l'OMC.
2. Identifier les experts compétents de l'OMC, d'autres organisations internationales ou d'autres entités, qui seront invités à participer aux cours en ligne en tant que tuteurs ou invités aux séances de discussion.
3. Superviser les participants en ligne et les invités aux séances de discussion; répondre aux questions posées en ligne par les utilisateurs du site Web au sujet des cours, de l'OMC et des questions liées au commerce; organiser d'autres activités interactives comme le forum de discussion.
4. Etablir et maintenir des contacts en dehors de l'Organisation, discuter avec les experts et les fonctionnaires chargés de l'apprentissage à distance, ainsi qu'avec leurs homologues d'autres organisations afin d'obtenir et de communiquer des renseignements.
5. Analyser et évaluer les nouvelles tendances et l'évolution des méthodes de communication et des méthodes didactiques appliquées dans le domaine de l'apprentissage à distance; aider à l'élaboration des éléments didactiques destinés à l'apprentissage à distance concernant les questions liées au commerce.
6. Rechercher, analyser et préparer le matériel de formation lorsque demande leur en est faite.
7. Participer à l'élaboration des rapports et des mémorandums relatifs à l'apprentissage à distance; aider à l'élaboration de notes et de documents d'information sur l'apprentissage en ligne à l'OMC.
8. Participer aux réunions et groupes de travail se rapportant à des questions liées à l'apprentissage en ligne à l'OMC et en dehors de l'OMC.
9. Donner des indications procédurales et méthodologiques au personnel d'appui de l'Unité.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Études:**

Outre un diplôme universitaire de base, diplôme universitaire supérieur en droit commercial, en économie, en relations internationales ou dans un autre domaine pertinent, et/ou expérience professionnelle confirmée équivalant à un diplôme universitaire supérieur.

### **Connaissances:**

Connaissance des méthodes pédagogiques d'apprentissage à distance.

**Expérience professionnelle:**

Au minimum deux ans d'expérience en rapport avec les fonctions visées, de préférence dans un environnement international et/ou multiculturel; une expérience de travail dans le domaine de la coopération technique et/ou de la formation serait un atout.

**Langues:**

Les exigences linguistiques sont différentes pour les deux postes.

L'un nécessite une excellente connaissance de l'anglais et une très bonne connaissance de l'espagnol; une connaissance de base du français serait un atout.

L'autre nécessite une excellente connaissance de l'anglais et une très bonne connaissance du français; une connaissance de base de l'espagnol serait un atout.

**Renseignements complémentaires:**

Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants d'États Membres de l'OMC.

---

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN EXAMEN ÉCRIT

---

LES CANDIDATS RETENUS POUR UN ENTRETIEN SERONT CONTACTÉS DIRECTEMENT

---

Les candidatures en ligne sont vivement encouragées pour permettre à l'OMC de stocker votre profil dans une base de données permanente.

N'hésitez pas à consulter le site Web du système de recrutement électronique de l'OMC à l'adresse: [www.wto.org](http://www.wto.org).

Vous y trouverez des instructions sur la façon de poser votre candidature en ligne.

Tous les candidats sont invités à poser leur candidature en ligne une fois que l'avis de vacance est affiché et bien avant la date de clôture indiquée dans l'avis de vacance.

Les candidatures présentées hors ligne doivent être adressées au:

Directeur, Division des ressources humaines  
OMC  
Centre William Rappard  
154, rue de Lausanne  
CH-1211 Genève 21  
Suisse

VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES  
APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES

**L'OMC est une organisation sans tabac.**



WORLD TRADE ORGANIZATION  
ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE  
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

La política de contratación de la OMC está encaminada a atraer y retener funcionarios que ofrezcan los niveles más altos de eficiencia, competencia e integridad. La OMC, que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo, tiene plenamente en cuenta los méritos y la diversidad.

**Aviso de vacante N°:** EXT/L/11-04

**Publicado el:** 31 de enero de 2011

**Título:** Oficial de Formación

**Fecha de cierre:** 28 de febrero de 2011

**Grado:** 6

**División:** Instituto de Formación y Cooperación Técnica (L015, L037)

**Tipo de contrato:** De plazo fijo

**Sueldo inicial:** 88,000 francos suizos netos anuales (aproximadamente)

**Duración:** Un año. El contrato podrá prorrogarse siempre que la actuación profesional del titular sea plenamente satisfactoria y que siga habiendo fondos disponibles.

**Otras condiciones:** Las previstas en el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal de la OMC y en el Reglamento del Plan de Pensiones de la OMC.

La Organización Mundial del Comercio ofrece un conjunto interesante de prestaciones, que incluye un sueldo anual neto (sujeto a las deducciones obligatorias en concepto de cotizaciones al plan de pensiones y de primas del seguro de enfermedad), prestaciones por familiares a cargo, un plan de pensiones, un sistema de seguro de enfermedad, una prima por separación del servicio y 30 días de vacaciones al año. Las prestaciones para los funcionarios contratados internacionalmente pueden incluir los gastos de viaje y de mudanza con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio, un subsidio de instalación, el subsidio de educación, el subsidio de alquiler y vacaciones en el lugar de origen.

Se puede obtener más información sobre el conjunto de prestaciones en el sitio Web de la OMC: [http://www.wto.org/spanish/thewto\\_s/vacancies/comp\\_package\\_s.pdf](http://www.wto.org/spanish/thewto_s/vacancies/comp_package_s.pdf).

**La Secretaría de la OMC se propone proveer dos puestos de Oficial de Formación en el Instituto de Formación y Cooperación Técnica (IFCT) para ayudar en la labor de cooperación técnica y creación de capacidad prevista en el Programa de Doha para el Desarrollo. Los funcionarios en servicio interesados en este puesto también podrán presentar su candidatura.**

### **Funciones generales**

En estrecha colaboración con otros miembros de la Unidad de Aprendizaje en línea del IFCT y bajo la supervisión general del Jefe de la Unidad, los Oficiales de Formación tendrán el cometido de organizar e impartir los cursos de formación en línea de la OMC. Concretamente, los titulares realizarán las siguientes tareas:

1. Ayudar en la planificación, preparación y organización de los cursos de formación en línea; coordinar los cursos del programa de enseñanza a distancia con otras actividades de asistencia técnica organizadas por funcionarios del Instituto de Formación y Cooperación Técnica y de otras divisiones de la OMC en el marco de la aplicación de la estrategia de aprendizaje progresivo; obtener, facilitar y aclarar información mediante los coordinadores de la asistencia técnica de la OMC.
2. Identificar a expertos pertinentes de la OMC, otras organizaciones internacionales u otras entidades, a los que se invitará como tutores o participantes en las sesiones de chat en los cursos en línea.
3. Supervisar a los participantes en línea y a los invitados en las sesiones de chat; atender a las consultas en línea de los usuarios del sitio Web sobre los cursos, la OMC y cuestiones relacionadas con el comercio; organizar y moderar otras actividades interactivas como el foro de debate.
4. Establecer y mantener contactos fuera de la organización, debatir con expertos y funcionarios de la enseñanza a distancia y con sus contrapartes en otras organizaciones para obtener y facilitar información.
5. Analizar y evaluar las nuevas tendencias y la evolución de los métodos de comunicación y didácticos que se aplican en el ámbito de la enseñanza a distancia; ayudar en la elaboración de componentes didácticos para la enseñanza a distancia sobre temas relacionados con el comercio.
6. Investigar, analizar y preparar materiales de formación cuando así se les solicite.
7. Participar en la elaboración de informes y memorandos relacionados con la enseñanza a distancia; ayudar en la elaboración de notas y materiales informativos sobre la enseñanza electrónica en la OMC.
8. Participar en reuniones y grupos de trabajo sobre cuestiones relacionadas con la enseñanza electrónica en la OMC y fuera de ella.
9. Prestar orientación metodológica y de procedimiento al personal de apoyo de la Unidad.

## **CALIFICACIONES REQUERIDAS**

### **Estudios:**

Además de un título universitario básico, un título universitario superior en Derecho comercial, Economía, Relaciones internacionales u otra disciplina pertinente y/o experiencia profesional demostrada equivalente a un título universitario superior.

### **Conocimientos:**

Se requiere el conocimiento de los métodos pedagógicos aplicados a la enseñanza a distancia.

### **Experiencia profesional:**

Por lo menos dos años de experiencia pertinente, adquirida preferiblemente en un entorno internacional y/o multicultural; se valorará la experiencia en el ámbito de la cooperación técnica y/o la formación.



**Idiomas:**

Los requisitos en materia de idiomas son distintos para cada puesto.

Para uno de los puestos se requiere un excelente conocimiento del inglés y muy buen conocimiento del español. Se valorará el conocimiento básico del francés.

Para el otro puesto se requiere un excelente conocimiento del inglés y muy buen conocimiento del francés. Se valorará el conocimiento básico del español.

**Información adicional:**

Sólo se aceptarán candidaturas de nacionales de los Miembros de la OMC.

---

LOS CANDIDATOS PODRÁN SER CONVOCADOS A UN EXAMEN ESCRITO

---

SE CONTACTARÁ DIRECTAMENTE A LOS CANDIDATOS QUE  
HAYAN SIDO SELECCIONADOS PARA UNA ENTREVISTA

---

Se recomienda encarecidamente la presentación de candidaturas en línea, a fin de que la OMC pueda almacenar el perfil de los candidatos en una base de datos permanente.

Visite el sitio Web de contratación electrónica de la OMC  
en la dirección: [www.wto.org](http://www.wto.org).

El sistema le dará instrucciones sobre el procedimiento  
de presentación de candidaturas en línea.

Se alienta a todos los candidatos a que presenten su candidatura en línea  
lo antes posible después del anuncio de la vacante y con considerable  
antelación a la fecha de cierre indicada en el aviso de vacante.

Las candidaturas en papel deberán enviarse a:

Director de la División de Recursos Humanos  
OMC  
Centro William Rappard  
154, rue de Lausanne  
CH-1211 Ginebra 21  
Suiza

NO SE ACEPTARÁN LAS CANDIDATURAS RECIBIDAS  
DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE

**En la OMC no se permite fumar.**