



## Aviso de candidatura

### **Puesto de Secretario(a) General de la Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial**

Fecha límite para enviar una candidatura: 19 de abril de 2019

Lugar de trabajo: Ciudad de Québec, Canadá

Fecha de entrada en servicio: entre el 1º de octubre de 2019 y el 1º de enero de 2020

#### LA MISIÓN DE LA OCPM

Organización internacional no gubernamental sin fines lucrativos, la Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial (OCPM) tiene como finalidad ayudar a las ciudades miembros a adaptar y perfeccionar su forma de gestión con arreglo a las exigencias particulares de la presencia de sitios inscritos por la UNESCO en la Lista del Patrimonio Mundial.

De conformidad con sus Reglamentos Generales, la OCPM persigue, entre otros, los siguientes objetivos:

- contribuir a la implantación de la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural y de la Carta Internacional para la Salvaguarda de las Ciudades Históricas;
- fomentar, tanto a escala regional como internacional, la cooperación y el intercambio de información y conocimientos entre todas las ciudades históricas del mundo, todo ello en estrecha colaboración con las demás organizaciones que persigan objetivos análogos, haciendo hincapié al mismo tiempo en las acciones susceptibles de apoyar los esfuerzos de las ciudades situadas en países en desarrollo;
- en colaboración con los organismos especializados, aproximar más las investigaciones de los especialistas y expertos a las necesidades de los prácticos de la gestión local;
- sensibilizar a las poblaciones ante los valores patrimoniales y su protección.

#### TÍTULO DEL PUESTO QUE SE OFRECE: SECRETARIO GENERAL DE LA OCPM

El Secretario General coordina las actividades de la OCPM, prepara el presupuesto y los informes financieros, recluta al personal de la Secretaría General y vela por la ejecución de las decisiones tomadas por el Consejo de Administración y los Miembros reunidos en Asamblea General.

#### TAREAS Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Preparación de los órdenes del día y documentos del Consejo de Administración y de la Asamblea General
- Supervisión del personal de la Secretaría General y de las Secretarías Regionales
- Planificación presupuestaria
- Administración de programas
- Relaciones con los copartícipes internacionales
- Negociación con los copartícipes internacionales
- Desarrollo de la Organización



- Relaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas
- Representación de la Organización
- Relaciones con la prensa
- Alocuciones públicas

**El candidato ideal deberá cumplir con los siguientes requisitos y poseer las cualidades necesarias:**

#### REQUISITOS PARA EL EMPLEO

- Mínimo de 15 años de experiencia en uno o varios de los siguientes sectores: relaciones internacionales, patrimonio, administración, relaciones públicas
- Perfectamente bilingüe en dos de los tres idiomas oficiales (francés, inglés, español) de la OCPM y conocimientos básicos del tercer idioma
- Escolaridad universitaria de 2º ciclo o equivalente
- Conocimiento de los retos y las instituciones del Patrimonio Mundial

#### CUALIDADES NECESARIAS PARA EL EMPLEO

- Haber dado ya muestras de liderazgo
- Poseer fluidez para expresarse en público
- Tener facilidad para trabajar con la clase política
- Ser diplomático, flexible, cortés, metódico, creativo
- Disponibilidad para viajar

#### REMUNERACIÓN

La remuneración será determinada por la experiencia y los estándares que prevalecen generalmente en las organizaciones internacionales no gubernamentales.

#### CANDIDATURAS

Las candidaturas se deben enviar a la Sra. Andréanne Charest: [ACHAREST@OVPM.ORG](mailto:ACHAREST@OVPM.ORG)