### DETALLES DEL PUESTO DE TRABAJO

Se invita a nacionales de los Estados Miembros y Miembros Asociados interesados y adecuadamente calificados a aplicar para la siguiente posición vacante en la Asociación de Estados del Caribe.

**Cargo: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**Nivel:** Profesional Senior

**Reporta a:** Secretario General

**Tipo de nombramiento:** Jornada completa

**Duración del nombramiento:** tres años (con opción a renovación por dos años)

**FUNCIONES DEL CARGO:**

Bajo la guía general del Secretario General, el titular es responsable de proporcionar liderazgo, dirección estratégica y supervisión en el desarrollo e implementación de planes y políticas sobre recursos humanos y administración que promuevan el desarrollo organizacional y el bienestar de los empleados.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

* Desarrollar e implementar estrategias y políticas de Recursos Humanos (RH) para asegurar el logro de objetivos estratégicos y operacionales, asegurando el cumplimiento de las leyes laborales aplicables.;
* Gestionar y coordinar el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo con las políticas, prácticas y directrices;
* Diseñar e implementar sistemas de gestión de talento y sucesión para garantizar una selección eficaz, así como el desarrollo, evaluación, progreso y retención de los empleados;
* Desarrollar y monitorear el análisis de la fuerza laboral y de los sistemas de reporte para abordar de forma proactiva las tendencias claves e informar la toma de decisiones estratégicas;
* Planificar y realizar la orientación de empleados para fomentar una actitud positiva hacia las metas de la organización;
* Supervisar todos los aspectos de la disciplina progresiva y la administración de los procedimientos de reclamo de acuerdo con las políticas y pautas;
* Asesorar al Secretario General sobre la resolución apropiada de problemas relacionados con los empleados, y de esta manera, cumplir con las leyes laborales aplicables y con las políticas de la organización;
* Proporcionar capacitación y asesoramiento al personal sobre la interpretación y aplicación de las políticas, procedimientos y prácticas de recursos humanos, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables;
* Colaborar con el Secretario General, Directores y Jefes de Unidad a desarrollar, implementar y evaluar estrategias para la mejora continua del desempeño y la motivación individual y grupal;
* Diseñar, facilitar o procurar programas de desarrollo de liderazgo apropiados a fin de mejorar continuamente competencias y desempeño laboral dentro de la organización;
* Preparar planes de adiestramiento organizacional e individual en consulta con el Secretario General y otros jefes pertinentes;
* Establecer objetivos, evaluar el desempeño del personal asignado, y proveer la retroalimentación y la orientación necesaria para optimizar el desempeño y la motivación;
* Revisar los formularios de evaluación del desempeño del personal una vez han sido completados con el fin de identificar las brechas y recomendar la capacitación adecuada o intervenciones de desarrollo;
* Gestionar los programas y actividades de salud y seguridad de acuerdo con los estándares de salud y seguridad ocupacional;
* Llevar a cabo y analizar entrevistas de salida, así como recomendar cambios para retener al personal;
* Colaborar con el Gerente Financiero en la ejecución de tareas relacionadas con el trabajo del Comité Especial de Presupuesto y Administración;
* Coordinar con el Gerente Financiero el procesamiento de los beneficios por concepto de terminación de contrato;
* Recomendar y coordinar actividades, programas, iniciativas o eventos de participación de los empleados para promover un ambiente de trabajo saludable y productivo;
* Planear y participar en ferias de empleo o carreras organizadas por otras instituciones;
* Coordinar junto con la Dirección respectiva la incorporación de los pasantes asignados a las mismas;
* Asegurar la revisión y actualización periódica del Manual de Personal;
* Mantener registros y compilar informes estadísticos acerca de toda información relacionada al personal, incluidas las evaluaciones de desempeño, ausentismo y cualquier otro asunto de recursos humanos;
* Mantenerse al tanto de los desarrollos en las leyes de empleo y diversas áreas de recursos humanos para garantizar el cumplimiento en las prácticas organizativas;
* Gestionar y supervisar el trabajo del personal asignado;
* Preparar y presentar informes sobre las actividades ejecutadas dentro de los marcos de tiempo requeridos;
* Representar a la AEC en reuniones oficiales, eventos, talleres y conferencias según sea designado;
* Llevar a cabo cualquier otra función indicada en los manuales y los reglamentos enunciados por el Secretario General y establecidos por medio de los Acuerdos Ministeriales.

**CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS**

* Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
* Excelente conocimiento de las políticas, prácticas, leyes y regulaciones de gestión de recursos humanos;
* Sólido conocimiento de los principios y prácticas de relaciones industriales de Trinidad y Tobago;
* Excelente conocimiento de las leyes laborales de Trinidad y Tobago;
* Fuertes habilidades interpersonales;
* Liderazgo;
* Alto nivel de integridad y capacidad para tratar la información confidencial con gran discreción;
* Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con partes interesadas internas y externas;
* Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;
* Responsabilidad;
* Capacidad para planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal de apoyo;
* Capacidad analítica, resolución de problemas, pensamiento estratégico y crítico;
* Capacidad para trabajar en un entorno multicultural.
* Alto grado de profesionalismo;
* Competencia en Microsoft Office Suite.

**CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA**

* Título de postgrado (master o su equivalente) en Recursos Humanos, o en una disciplina relacionada;
* Un mínimo de diez (10) años de experiencia, cinco (5) años de los cuales deben incluir la gestión en una posición de alto nivel, preferiblemente con experiencia a nivel internacional o regional, en áreas como el desarrollo de políticas y procedimientos; administración; resolución de conflictos, prestación servicios de asesoría de recursos humanos; y orientación de empleados;
* Se considerará una ventaja contar con certificación profesional en relaciones industriales o leyes laborales.

**PAQUETE DE REMUNERACIÓN:**

* Remuneración mensual de US$ 4.579,80 (libre de impuestos)
* Compra de boleto aéreo desde el punto de origen hacia y desde Puerto España, Trinidad y Tobago para el funcionario y hasta cuatro dependientes;
* Subsidio por repatriación (pago único correspondiente a un mes de salario) a su llegada a Trinidad y Tobago;
* Traslado por barco de los efectos personales desde y hasta el punto de origen de acuerdo con las directrices pertinentes;
* Seguro Médico para el profesional y sus dependientes (si aplica)
* Participación en el Fondo del Personal Internacional de la AEC (empleado aporta 7%, empleador 14%);
* 25 días anuales de vacaciones pagadas (2.08 por mes).

**ASSESSMENT**:

La evaluación de los candidatos calificados para este puesto incluirá, una entrevista basada en competencias, una evaluación del dominio del idioma y un ejercicio de evaluación.

**PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN:**

Para ser considerados los candidatos deberán presentar los siguientes documentos:

1. Curriculum vitae completo;

2. Certificado de titulación universitaria;

3. Certificados de dominio del idioma (no de la lengua nativa);

4. Nombres de tres (3) referencias y su información de contacto.

Los solicitantes deben completar el formulario de resumen de perfil de trabajo del solicitante incluido con la vacante del sitio web. De no completar el formulario de resumen de perfil de trabajo del solicitante, se rechazará automáticamente la solicitud. Este formulario debe completarse utilizando [Adobe Acrobat](https://acrobat.adobe.com/us/en/acrobat.html?promoid=KSBOO) o [Adobe Acrobat Reader DC](https://get.adobe.com/uk/reader/). No intente completar este documento utilizando cualquier navegador web.

Se debe dirigir la solicitud a:

Dra. June Soomer

Secretaria General

Association of Caribbean States

5-7 Sweet Briar Road, St. Clair

PO Box 660, PORT OF SPAIN

Tel: 868-622-9575

Fax: 868-622-1653

Enviar por correo electrónico a: [hrcontact@acs-aec.org](mailto:hrcontact@acs-aec.org)

Los detalles indicados anteriormente describen la naturaleza y el nivel de las tareas asignadas normalmente a este puesto. No constituye una lista exhaustiva de estas tareas. Se pueden asignar tareas adicionales relacionadas con el puesto de trabajo, según sea necesario para el funcionamiento efectivo de la Asociación.

Sólo se acusara recibo de las solicitudes electrónicas. Los correos electrónicos no deben exceder los 5 MB de tamaño.

Debido al alto volumen de solicitudes recibidas, solo se contactará a los candidatos preseleccionados para una entrevista. Estos candidatos recibirán de igual forma una notificación del resultado final del proceso de selección.