

INFORMACIÓN DEL CARGO

Se invita a los ciudadanos interesados y debidamente cualificados de los Estados Miembros y Estados Miembros Asociados para ocupar el siguiente cargo en la Asociación de Estados del Caribe.

Nombre del cargo:	Asistente de Unidad (Finanzas / Adquisiciones)
Nivel:	Personal temporal
Supervisor:	Jefe de Operaciones
Tipo de nombramiento:	Tiempo completo
Duración del contrato :	30 meses

FUNCIONES DEL CARGO:

Bajo la dirección general del Jefe de Operaciones, el titular es responsable de proveer apoyo administrativo para facilitar las eficientes operaciones de la Unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar cartas, notas verbales, circulares, correos electrónicos, o cualquier otro documento, en dos (2) idiomas oficiales de la AEC - español, inglés y francés (según proceda) y hacerle seguimiento a la correspondencia enviada;
- Elaborar y revisar los documentos en relación con la elaboración de la nómina mensual;
- Prestar asistencia logística, incluyendo la elaboración y revisión del texto de los documentos de todas las reuniones que sean competencia de la Unidad de Presupuesto y Administración;
- Elaborar y revisar documentos relacionados con la elaboración de los informes mensuales del IVA de la AEC;
- Elaborar y revisar los documentos relacionados con la elaboración y reconciliación de Caja Chica;
- Realizar la entrada de datos en el Sistema de Contabilidad de la AEC;
- Elaborar reconciliaciones bancarias;
- Ayudar con los informes de elaboración de Presupuesto;

- Ayudar con las funciones de finanzas relacionadas con los proyectos de la AEC;
- Proveer traducción de cortesía de documentos (aproximadamente de 2 a 3 páginas);
- Gestionar y mantener registros físicos y electrónicos para la Unidad de acuerdo con la política, procedimientos y estándares de la AEC;
- Copiar y reenviar toda la correspondencia a los archivos generales de la Secretaría;
- Despachar correspondencia relacionada con la labor oficial de la Unidad por correo, mensajería, entrega a mano y/o correo electrónico cuando se requiera y hacerle seguimiento cuando sea necesario;
- Gestionar la correspondencia por correo electrónico y hacerle seguimiento cuando sea necesario;
- Organizar citas oficiales y gestionar la agenda oficial del Jefe de Operaciones de manera oportuna, diplomática y consciente, ofreciendo confirmaciones, disculpas, y recordatorios a todas las partes involucradas;
- Elaborar dossiers para las misiones oficiales del Jefe de Operaciones, al coordinar con otras Direcciones, Oficiales, instituciones y/o personal relacionado cuando sea necesario;
- Elaborar los documentos relacionados con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) para el Jefe de Operaciones;
- Ayudar al Jefe de Operaciones con asuntos personales que solicite, dentro de los parámetros de la organización en calidad oficial;
- Representar a la AEC en reuniones, eventos, talleres y conferencias oficiales según sea designado o designada;
- Ayudar con las funciones de la recepción para aliviar al/a la Recepcionista durante los periodos de descanso establecidos o en su ausencia;
- Elaborar los Informes de Relatoría y Resúmenes Ejecutivos de las reuniones oficiales de la AEC de acuerdo con los Acuerdos establecidos;

- Proveer asistencia y apoyo al Jefe de Operaciones, al Oficial de Recursos Humanos, al Oficial Financiero y al Oficial de Tecnología de la Información (TI) cuando se requiera.

CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA MÍNIMAS:

- Título Universitario (Licenciatura) en el área relacionada con Gerencia, Contabilidad, o que estudie para obtener la cualificación ACCA, o cualquier otra área relevante;
- Experiencia:
 - a) Mínimo seis meses elaborando informes y ofreciendo servicios de apoyo administrativo;
 - b) Se considerará una ventaja tener conocimiento práctico de Quickbooks;
 - c) Se considerará una ventaja tener experiencia laboral en una organización regional o internacional.

CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS:

- Excelentes destrezas comunicativas orales y escritas en dos (2) de las lenguas oficiales de la AEC;
- Sólidas habilidades interpersonales;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un ambiente multicultural;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión de tiempo;
- Profesionalismo;
- Detallista;
- Habilidad para trabajar de manera independiente;
- Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con otros;
- Dominio de *MS Office Suite*.

PAQUETE DE REMUNERACIÓN:

- Salario mensual de USD 1.206,32 (exento de impuestos);
- Seguro de Salud del Grupo para el Profesional y sus dependientes (si aplica).

EVALUACIÓN:

La evaluación de los candidatos cualificados para este cargo incluirá una Entrevista basada en Competencias, una Evaluación de Dominio de Idiomas y un Ejercicio de Evaluación.

PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR:

Los candidatos deben presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Curriculum vitae completo;
2. Título universitario;
3. Certificados de dominio del idioma (lenguas no materna);
4. Nombres de tres (3) referencias e información de contacto.

Los solicitantes deben completar la **Planilla de Resumen del Perfil de Trabajo del Solicitante** incluida en la vacante de la página web. No llenar la Planilla de Resumen del Perfil de Trabajo del Solicitante conllevará al rechazo automático de la solicitud. Debe completar la planilla usando **Adobe Acrobat o Adobe Acrobat Reader DC**. No intente completar este documento usando ningún navegador web.

Las solicitudes deberán dirigirse a:

Sr. Rodolfo Sabonge
Secretario General
Asociación de Estados del Caribe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
PO Box 660, PORT OF SPAIN
Tel: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653

Y enviarla por correo electrónico: hrcontact@acs-aec.org

Los detalles arriba señalados describen la naturaleza y el nivel de las tareas que normalmente se le asignan a este cargo. El presente no constituye una lista exhaustiva de dichas tareas. Podrán asignarse funciones adicionales relacionadas cuando sea necesario para el funcionamiento efectivo de la Asociación.

Sólo se acusará recibo de las solicitudes electrónicas. Todas las solicitudes por correo electrónico no deben exceder 5MB de tamaño.

Debido al gran volumen de solicitudes recibidas, sólo se invitarán a una entrevista a los candidatos preseleccionados. Estos candidatos también recibirán una notificación del resultado final del proceso de selección.