

DETALLES DEL PUESTO

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.

Se invita a los nacionales de los Estados Miembros y de los Estados Miembros Asociados interesados y debidamente cualificados a presentar sus candidaturas para cubrir el siguiente puesto en la Asociación de Estados del Caribe.

Nombre del cargo:	Asistente de Unidad (Recursos Humanos)
Nivel:	Personal temporal
Reporta a:	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 proporcionar apoyo administrativo para facilitar el funcionamiento eficiente 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 hacer un seguimiento de la correspondencia enviada;
- Asistir en el seguimiento y preparación de informes mensuales sobre ausentismo y retrasos de los empleados;
- Prestar asistencia logística, incluida la preparación y corrección de documentos para todas las reuniones que sean competencia de la Unidad de Presupuesto y Administración;
- Actualizar las bases de datos de proveedores de servicios y contratos relacionados;
- Proveer traducción de cortesía de documentos (aproximadamente 2-3 páginas);

- Gestionar y mantener los registros físicos y electrónicos de la Unidad de conformidad con la política, los procedimientos y las normas establecidos por la AEC;
- Copiar y remitir toda la correspondencia a los archivos generales de la Secretaría;
- Despachar la correspondencia relacionada con el trabajo oficial de la Unidad por correo, mensajería, en mano y/o correo electrónico cuando se solicite y hacer el seguimiento necesario;
- Gestionar la correspondencia por correo electrónico y hacer el seguimiento necesario;
- Organizar citas oficiales y gestionar la agenda oficial del Jefe de Operaciones de manera oportuna, diplomática y concienzuda, proporcionando confirmaciones, excusas y recordatorios a todos los interesados;
- Preparar los expedientes para las misiones oficiales del Jefe de Operaciones, coordinándose con otras Direcciones, funcionarios, instituciones relacionadas y/o personal, según sea necesario;
- Preparar el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) para el Jefe de Operaciones;
- Asistir al Jefe de Operaciones en los asuntos personales que solicite, dentro de los parámetros de la organización a título oficial;
- Representar a la AEC en las reuniones oficiales, actos, talleres y conferencias que se designen;
- Asistir en las tareas de recepción para relevar al Recepcionista durante las pausas programadas o en su ausencia de la oficina;
- Preparar Informes de Relatoría y Resúmenes Ejecutivos de las reuniones oficiales de la AEC en cumplimiento de los Acuerdos establecidos;
- Ayudar en la distribución y adquisición de todo el material de oficina, maquinaria y artículos de cocina y mantener todo el equipo en condiciones de funcionamiento para un rendimiento óptimo;
- Prestar asistencia y apoyo al Jefe de Operaciones, al Oficial de Recursos Humanos, al Oficial Financiero y al Oficial de Tecnologías de la Información (TI) cuando se le solicite.

CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA MÍNIMAS:

- Título universitario de primer nivel (licenciatura) en campos relacionados con Recursos Humanos, la Gestión u otras áreas pertinentes;
- Experiencia:
 - a) Mínimo de seis meses elaborando informes y prestando servicios de apoyo administrativo;
 - b) Se considerará una ventaja tener experiencia laboral en una organización internacional o regional.

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 entorno multicultural;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;
- Profesionalidad;
- Orientación al detalle;
- Capacidad para trabajar de forma independiente;
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otras personas;
- Dominio de *MS Office Suite*.

PAQUETE DE REMUNERACIÓN:

- Salario mensual de USD 1.206,32 (exento de impuestos);
- Seguro médico colectivo Plan médico.

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 DE SOLICITUD:

Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Curriculum vitae completo;
2. Título universitario;
3. Certificados de dominio de idiomas (no lengua materna);
4. Nombres de tres (3) personas de referencia e información de contacto.

Los solicitantes deberán completar el **Formulario de Resumen del Perfil** del puesto del solicitante que se incluye con la vacante del sitio web. Si no se completa el formulario de resumen del perfil del puesto del candidato, se rechazará automáticamente la solicitud. Este formulario debe completarse utilizando Adobe Acrobat o Adobe Acrobat Reader DC. No intente rellenar este documento utilizando ningún navegador web.

Las solicitudes deberán dirigirse a:

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

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

Los datos arriba indicados describen la naturaleza y el nivel de las tareas normalmente asignadas a este puesto. No constituye una lista exhaustiva de dichas tareas. Podrán asignarse otras tareas relacionadas en la medida necesaria para el funcionamiento eficaz de la Asociación.

Sólo se aceptarán las candidaturas electrónicas. Todos los envíos por correo electrónico deberán tener un tamaño máximo de 5 MB.

Debido al elevado volumen de candidaturas recibidas, sólo se contactará con los candidatos preseleccionados para realizar una entrevista. Estos candidatos también recibirán notificación del resultado final del proceso de selección.