

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

Titular de puesto:	Asistente de unidad (Recursos Humanos)
Nivel:	Personal temporal
Depende de:	Director de Operaciones
Tipo de contrato:	Jornada completa
Duración del contrato:	30 meses

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la supervisión general del Director de Operaciones, el titular del puesto se encarga de prestar apoyo administrativo para facilitar el funcionamiento eficiente de la Unidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Preparar cartas, notas verbales, circulares, correos electrónicos, memorandos, informes, correspondencia laboral y otros documentos en las tres (3) lenguas oficiales de la AEC - español, inglés y francés (cuando proceda), y realizar el seguimiento de la correspondencia enviada;
- Proporcionar apoyo administrativo en los procesos de selección y contratación, lo que incluye programar entrevistas, comunicarse con los candidatos, preparar los materiales para las entrevistas, llevar un registro de los procesos de selección y colaborar en las actividades de incorporación;
- Colaborar en la preparación, el mantenimiento, la organización y la gestión segura de los expedientes del personal, los registros de bajas, las bases de datos de los recursos humanos, y otros documentos confidenciales, tanto en formato físico como

electrónico, de conformidad con las políticas, los procedimientos y las normas de gestión documental establecidas por AEC;

- Colaborar en el seguimiento y la elaboración de informes relacionados con el absentismo, las bajas, la asistencia y las llegadas tardías de los empleados;
- Colaborar en el seguimiento de las fechas de los contratos de trabajo, los períodos de prueba, los plazos de evaluación y otros plazos relacionados con los recursos humanos, y comunicar los asuntos pendientes al Director de Operaciones;
- Prestar apoyo administrativo en los procesos de incorporación y baja de empleados, incluida la preparación de la documentación laboral, los materiales de orientación, las notificaciones al personal, las solicitudes de acceso y la actualización de registros;
- Colaborar en la coordinación de los ejercicios de evaluación del rendimiento del personal, incluyendo la distribución, el seguimiento, el archivo y el seguimiento de la documentación de evaluación;
- Colaborar en la gestión de las prestaciones para empleados y los asuntos relacionados con los seguros, incluyendo la documentación de afiliación al seguro médico, las actualizaciones, la asistencia en la tramitación de reclamaciones y la coordinación del seguro de viaje;
- Colaborar en la elaboración de informes relacionados con los recursos humanos, actualizaciones de plantilla, resúmenes de contratación, informes de permisos y otros informes administrativos según se solicite;
- Colaborar en la coordinación de permisos de trabajo, exenciones, solicitudes de facilitación de visados, documentación de identificación diplomática y procesos administrativos relacionados para el Personal y los Funcionarios Internacionales;
- Prestar asistencia logística, incluida la preparación, el formato y la revisión de documentos para reuniones que sean competencia de la Unidad de Presupuesto y Administración;
- Actualizar las bases de datos de proveedores de servicios, proveedores, contratos y otros registros administrativos según sea necesario;

- Realizar traducciones de cortesía de documentos (aproximadamente 2-3 páginas);
- Administrar y mantener los registros físicos y electrónicos de la Unidad de conformidad con las políticas, los procedimientos y las normas establecidas por la AEC;
- Disponer la correspondencia relacionada con la labor oficial de la Unidad por correo postal, mensajería, entrega en mano y/o correo electrónico cuando se solicite, y realizar el seguimiento necesario;
- Gestionar la correspondencia por correo electrónico de la Unidad y dar seguimiento a los asuntos pendientes de manera oportuna y profesional;
- Colaborar con el asistente administrativo y de viajes en la organización de citas oficiales y gestionar la agenda oficial del Director de Operaciones de forma oportuna y concienzuda, proporcionando confirmaciones, cancelaciones, recordatorios y coordinación logística según sea necesario;
- Consultar con el Asistente Administrativa y de Viajes la preparación de expedientes y documentación administrativa para las misiones oficiales del Director de Operaciones, coordinándose con otras direcciones, funcionarios, instituciones relacionadas y personal según sea necesario;
- Coordinarse con la Unidad de Tecnologías de la Información (TI) y la Administración para facilitar los trámites de incorporación, la configuración de los puestos de trabajo, los requisitos de acceso del personal y los procedimientos de cese, cuando sea necesario;
- Asistir en el mantenimiento de los formularios, plantillas, sistemas de archivo, registros y procedimientos operativos estándar de los recursos humanos. para el funcionamiento eficaz de la Unidad;

- Prestar apoyo en las sesiones de orientación del personal, las actividades de formación, las iniciativas de implicación de los empleados y otras tareas administrativas internas según sea necesario;
- Asistir al Director de Operaciones en asuntos administrativos oficiales dentro de los parámetros de la organización;
- Participar en las reuniones, eventos, talleres y conferencias oficiales de AEC según se le asigne;
- Colaborar en las tareas de recepción para sustituir al Recepcionista durante los descansos programados o en su ausencia de la oficina;
- Elaborar los informes del relator y los resúmenes ejecutivos de las reuniones oficiales de la AEC de conformidad con los acuerdos establecidos;
- Colaborar en la distribución y adquisición de material de oficina, equipos informáticos, suministros de cocina y otros artículos administrativos, y ayudar a mantener dichos equipos en buen estado de funcionamiento;
- Prestar asistencia y apoyo administrativo al Director de Operaciones, al Gerente de Recursos Humanos, al Gerente Financiero y al Gerente de Tecnologías de la Información (TI), según se solicite;
- Mantener una estricta confidencialidad y profesionalidad en el manejo de información sensible relativa a los empleados, la organización y la administración;
- Asumir cualquier otra tarea relacionada que le asigne La Secretaría General y/o el Director de Operaciones para apoyar el funcionamiento eficaz de la Secretaría.

REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Gestión u otro campo relevante. En caso de no disponer de una licenciatura, se evaluará y tendrá en cuenta la experiencia laboral pertinente;
- Aproximadamente entre dos (2) y tres (3) años de experiencia profesional relevante;
- La experiencia en gestión de archivos, control de documentos o administración de oficinas;
- Se desea experiencia trabajando en una organización regional o internacional, una misión diplomática o una institución gubernamental;
- El conocimiento del mandato de la Asociación de Estados del Caribe y la familiaridad con la región del Gran Caribe.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en al menos dos (2) de las lenguas oficiales de la AEC;
- Sólidas habilidades interpersonales y de atención al cliente;
- Capacidad para manejar información sensible y confidencial con profesionalidad y discreción;
- Conocimiento de los procedimientos y prácticas generales de apoyo administrativo y de recursos humanos;
- Sólidas habilidades de organización, coordinación y gestión del tiempo;
- Excelente atención al detalle y precisión en la preparación de documentos y la gestión de registros;
- Capacidad para priorizar tareas y trabajar eficazmente bajo presión en un entorno multicultural;
- Profesionalidad, diplomacia y buen criterio en el trato con las partes interesadas internas y externas;
- Capacidad para trabajar de forma independiente con una supervisión mínima y en colaboración dentro de un entorno de equipo;

- Sólidas habilidades de gestión de registros y control de documentos;
- Capacidad para preparar correspondencia, informes, documentación de reuniones y registros administrativos de forma clara y profesional;
- Capacidad para coordinar múltiples tareas y dar seguimiento a los asuntos pendientes de manera oportuna;
- Conocimiento de los procedimientos administrativos de oficina y las prácticas empresariales habituales;
- Dominio de las herramientas de productividad de Microsoft Office Suite y Google Workspace; y
- Capacidad para adaptarse a las necesidades, procedimientos y sistemas digitales cambiantes de la organización.

PAQUETE DE REMUNERACIÓN

- Remuneración mensual: 1.206,32 US\$ (exenta de impuestos)
- Seguro de salud grupal para profesionales y dependientes

VALORACIÓN

La evaluación de candidatos cualificados para este puesto incluirá una entrevista basada en competencias, una evaluación de competencia lingüística y una evaluación escrita.

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

Los candidatos deben presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum Vitae completo;
2. Título universitario;
3. Certificados de Competencia en Idiomas (no lengua materna);
4. Nombres de tres (3) árbitros e información de contacto.

Los solicitantes deben completar **el Formulario de Resumen del Perfil de Empleo** incluido en la vacante del sitio web. No completar el Formulario de Resumen del Perfil de Empleo del Candidato resultará en el rechazo automático de la solicitud. Este

formulario debe completarse utilizando [Adobe Acrobat](#) o [Adobe Acrobat Reader DC](#). No intentes completar este documento usando ningún navegador web.

Las aplicaciones deben dirigirse a:

H.E. Noemí Espinoza Madrid
Secretaría General
Asociación de Estados del Caribe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
PO Box 660, PUERTO DE ESPAÑA
Tel: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653

Y enviarse a través de la web de la AEC www.acs-aec.org o por correo electrónico a hr@acs-aec.org.

Los detalles mencionados anteriormente describen la naturaleza y el nivel de las tareas que normalmente se asignan a este puesto. No constituye una lista exhaustiva de estas tareas. Se pueden asignar funciones adicionales relacionadas según sea necesario para el funcionamiento efectivo de la Asociación.

Solo se reconocerán las solicitudes electrónicas. Todos los envíos por correo electrónico no deben superar los 5MB de tamaño.

Debido al alto volumen de solicitudes recibidas, solo se contactará con los candidatos preseleccionados para una entrevista. Estos candidatos también recibirán un aviso del resultado final del proceso de selección.