

AVISO DE POSICION VACANTE

EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CARACAS

Anuncio Número: 14-050

AREAS DE CONSIDERACION:	Todos los candidatos interesados
POSICION:	Asistente Inmobiliario, FSN-06/FP-08
FECHA DE APERTURA:	24 de septiembre de 2014
FECHA DE CIERRE:	08 de octubre de 2014
HORAS:	Tiempo Completo: 40 horas a la semana
SALARIO:	Bs. 87.000 (Paquete Anual Aproximado)

TODOS LOS SOLICITANTES RESIDENTES DEBEN TENER PERMISO DE TRABAJO Y/O RESIDENCIA PARA OPTAR A LA POSICION.

FUNCIONES BASICAS DE LA POSICION

El ocupante asiste a la unidad inmobiliaria a través del inventario y resguardo de las llaves de las residencias propiedad del gobierno norteamericano y en alquiler por tiempo definido. Es responsable por el manejo de las solicitudes de instalación de manufactura, y reparaciones de cortinas en las residencias; responsable de enviar las comunicaciones a los propietarios, edificios y condominios; y responsable de mantener y actualizar la aplicación computarizada de inmuebles. El ocupante realiza el mantenimiento de la mayoría de los archivos administrativos; actualiza y envía reportes cuando se necesite; prepara la correspondencia relacionada con los asuntos de los inmuebles de la embajada; y redacta cables para el alquiler de los inmuebles. La posición sirve como apoyo al Coordinador de Inmuebles, el Analista de Inmuebles y el Asistente de la Oficina de Servicios Generales (GSO). El ocupante también coordina programas especiales relacionados con los temas de seguridad y salud en las residencias.

Una copia completa de la descripción del cargo y responsabilidades está disponible en la oficina de Recursos Humanos.

CALIFICACIONES REQUERIDAS

Todas las personas interesadas en aplicar para esta posición **tienen que hacer referencia a cada una de las calificaciones**, ofreciendo ejemplos concretos y detallados que comprueben la información.

Aquellas personas que no hagan referencia a todas las calificaciones, **no** serán tomadas en cuenta.

1. Educación: Mínimo un (1) año de estudios universitarios.
2. Experiencia: Debe tener al menos un (1) año de experiencia como oficinista trabajando en un entorno de oficina y en un puesto relacionado con atención al cliente
3. Idioma: Inglés nivel III (Buen conocimiento funcional). Español nivel IV (Fluido) **Se administrara prueba de Ingles.**
4. Conocimientos: Debe tener conocimiento avanzado de bases de datos y procesamiento de palabras en plataforma Windows©; debe tener conocimiento de funciones básicas de oficina, preparación de correspondencia, etc. El conocimiento sobre las leyes y prácticas inmobiliarias venezolanas pueden ser de utilidad.
5. Habilidades: Debe tener excelentes habilidades interpersonales, organizacionales, de escritura y trabajo bajo presión. Debe tener habilidades básicas de computación, incluyendo procesamiento de palabras y hojas de cálculo.

PROCESO DE SELECCION

En caso de poseer todas las calificaciones, los familiares de los Oficiales Americanos (A/EFMS) y los Veteranos Militares Americanos tendrán preferencia sobre las demás personas que hayan aplicado. Es indispensable que estas personas hagan referencia al momento de aplicar, de su estatus como familiar de un Oficial Americano (A/EFM) o Veterano Militar Americano.

CRITERIO DE SELECCION ADICIONAL

1. Serán tomados en cuenta nepotismo, conflicto de interés, presupuesto y estatus de residencias al momento de seleccionar una aplicación.
2. Empleados que estén cumpliendo un periodo probatorio no podrán aplicar a esta posición.

3. Toda persona seleccionada debe poder obtener aprobación médica y de seguridad.
4. Todo Miembro Familiar Elegible (EFM) que ya este empleado no puede aplicar para otra posición hasta cumplir 90 días calendario en su empleo actual.
5. Empleado Residente en Condiciones No-Ordinarias (NOR) contratado bajo un acuerdo de servicios (PSA) no son elegibles para aplicar a vacantes publicadas dentro de los 90 días calendario en su contratación al menos que hayan sido contratados en una posición bajo el esquema de horario de trabajo cuando efectivamente es contratado (WAE).

PARA APLICAR

Los candidatos interesados en esta vacante deberán presentar lo siguiente para considerar su aplicación:

1. Solicitud de Empleo Universal como del personal empleado local o Miembro de la Familia (DS-174) o CV.
2. Los candidatos que reclamen preferencia como Veteranos EE.UU. deben presentar una copia de su formulario DD-214 con su solicitud. Los candidatos que reclamen preferencia condicional Veteranos de EE.UU. deben presentar la documentación confirmando elegibilidad para una preferencia condicional en contratación con su solicitud.
3. Cualquier otra documentación (por ejemplo, ensayos, certificados, premios) que se ocupa de los requisitos de calificación de la posición como se indica anteriormente.

ENVIAR SU APLICACIÓN A

1. HRCaracas@state.gov
2. Oficina de Recursos Humanos, 3er Piso. Embajada de los Estados Unidos de América. Calle F con calle Suapure Colinas de Valle Arriba Edif. Embajada de EUA. Caracas 1080, Venezuela.
3. Fax (212)907-8109 Oficina de Recursos Humanos: Atención Departamento de Reclutamiento

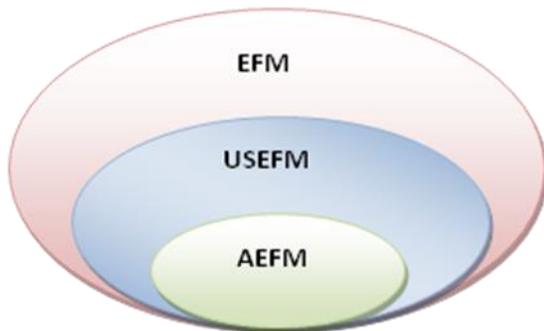
FECHA LÍMITE PARA ESTE PUESTO: 08 de octubre, 2014

La Misión de EE.UU. en Caracas ofrece igualdad de oportunidades y de trato justo y equitativo en el empleo a toda persona sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil u orientación sexual.

El Departamento de Estado también se esfuerza por lograr la igualdad de oportunidades de empleo en todas las operaciones de personal a través de distintos programas.

El procedimiento de denuncia EEO no está disponible para individuos que creen que se les ha negado la igualdad de oportunidades basada en el estado civil o afiliación política. Las personas con tales quejas deben hacer uso de los procedimientos adecuados de reclamación, recursos para prácticas de personal prohibidas, y / o tribunal de conciliación.

DEFINICIONES



This diagram demonstrates how an Appointment Eligible Family Member (AEFM) is also a U.S. - citizen Eligible Family Member (USEFM) as well as an Eligible Family Member (EFM).

Miembro Familiar Elegible (EFM): Miembros Familiares que cumplen con el criterio del 3 FAM 7120 y 14 FAM 511.3 y que están listados en las órdenes de viaje de un miembro del Servicio Exterior, Civil o Uniformado asignado permanentemente a, o destacado en, una misión del Servicio Exterior Estadounidense u oficina internacional con alguna agencia gubernamental estadounidense sujeta a la autoridad del Jefe de la Misión.

Acompañante bajo la figura de MOH: Una persona que: 1) ha acompañado, pero NO está en las órdenes de viaje de un miembro del Servicio Exterior, Civil o Uniformado asignado permanentemente a, o destacado en, una misión del Servicio Exterior Estadounidense u oficina internacional; 2) ha sido declarado por el empleado del cual

depende como miembro acompañante ante el Jefe de la Misión; y 3) residirá en el país con el empleado.

Residente en Condiciones Ordinarias (OR): Un ciudadano del país anfitrión, o ciudadano de otro país que ha cambiado su residencia principal al país anfitrión, que tiene el debido permiso de trabajo y/o residencia para ser empleado en el país.

Residente en Condiciones No-Ordinarias (NOR): Típicamente, los NOR son Miembros Familiares Elegibles del personal de Servicio Exterior, Civil o Militar que se encuentran listados en las órdenes de viaje y sujetos a la autoridad del Jefe de la Misión, u otro personal que goza de inmunidades y privilegios diplomáticos.

*La Misión Diplomática de Estados Unidos en Venezuela es un empleador con igualdad de oportunidades.
Los candidatos serán considerados sin distinción de raza, color, religión, sexo, nacionalidad,
discapacidad, edad, u orientación sexual*