

UVW DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Título del puesto de trabajo	Secretario/a General de Voces Unidas del Mundo
Duración	Posición interina - hasta la conclusión de la Revisión de la Democracia que se presentará en la próxima Asamblea General - mínimo 12 meses, máximo 2 años.
Salario y horas	Tarifa salarial de UVW (actualmente 11,90 libras = London Living Wage + 1,05 libras por hora) Tiempo completo - 40 horas por semana
Trabaja en colaboración con	Personal de UVW, Comité Ejecutivo de UVW, Grupos Sectoriales de UVW, miembros/as de UVW y organizaciones externas/socios
Depende de	Comité Ejecutivo de UVW

Objetivo principal del puesto:

El objetivo principal de este puesto es garantizar que las decisiones de los/as miembros/as sean llevadas a cabo por el sindicato. Es el/la único/a oficial remunerado/a que se elige directamente por todos los/as miembros/as de UVW y es responsable ante ellos/as.

El/la Secretario/a General trabaja con el Comité Ejecutivo, el personal, los/as activistas y los/as miembros para garantizar que UVW pueda alcanzar los objetivos fijados por sus miembros/as, y se mantenga fiel a su misión, visión y valores. El/la Secretario/a General es miembro/a del Comité Ejecutivo de UVW, proporcionando consejos y recomendaciones, pero sin derecho a voto.

Responsabilidades principales

- Ayudar al Comité Ejecutivo a supervisar el desarrollo de la estrategia y el uso eficaz de los recursos disponibles.
- Trabajar con, apoyar y coordinar a los/as miembros/as, el personal y los/as activistas para impulsar y supervisar la aplicación de la estrategia, las metas y los objetivos de UVW.
- Estar al tanto de los resultados y las actividades de todo el sindicato y asegurarse de que el Comité Ejecutivo reciba actualizaciones regulares.
- Apoyar al Comité Ejecutivo en la supervisión de las actividades de organización y de campaña de UVW.
- Identificar y explorar oportunidades que puedan ayudar a UVW a alcanzar sus objetivos y asegurar la salud y la sostenibilidad del sindicato a largo plazo.
- Apoyar al comité en garantizar que UVW cumpla con sus obligaciones estatutarias y legales en todos los asuntos del sindicato, incluyendo, pero sin limitarse a las áreas relacionadas con el manejo de casos, el empleo del personal, los conflictos laborales, el GDPR, los registros de membresía, las finanzas y el Oficial de Certificación.
- Proteger la integridad, la reputación y los recursos de UVW, manejar los riesgos y tomar las medidas necesarias para proteger los intereses del sindicato y de sus miembros/as.

- Ayudar y apoyar al Comité Ejecutivo en mantener los procesos democráticos de UVW, incluyendo la Asamblea General, el propio comité y cualquier elección sindical siguiendo las normas y la constitución del sindicato.
- Asegurar que el Comité de UVW reciba el asesoramiento y la información apropiados para desempeñar eficazmente sus funciones y tomar decisiones informadas.
- Representar a UVW a nivel externo, establecer relaciones con organizaciones externas y ser portavoz del sindicato cuando sea apropiado, necesario y cuando el Comité lo encargue.
- Apoyar el desarrollo y la aplicación de las mejores prácticas de empleo, incluidas las políticas y procedimientos pertinentes, y liderar con el ejemplo.

Especificación de persona

	<i>Esencial</i>	<i>Deseable</i>
Nivel de estudios, titulación o equivalente	Experiencia significativa y probada de liderazgo en un sindicato o en una organización de justicia social	
Conocimientos, experiencia y habilidades técnicas	<p>Sólida capacidad de liderazgo y experiencia práctica en la dirección/supervisión de equipos.</p> <p>Conocimiento sólido y experiencia práctica en organizar, negociar y/o hacer campañas dentro de un sindicato o contexto similar.</p> <p>Sólida capacidad de organizar y planificar, con experiencia en la gestión de presupuestos, a nivel de organización, de equipo o de proyecto.</p> <p>Conocimiento del trabajo y los objetivos del movimiento sindical.</p> <p>Nivel alto de inglés (verbal y escrito).</p> <p>Buen conocimiento del español.</p> <p>Capacidades informáticas, con experiencia en el uso de programas corrientes (por ejemplo, MS office o Google Suite).</p>	<p>Experiencia en la tramitación de casos, defensa o representación.</p> <p>Conocimientos o experiencia jurídica</p> <p>Experiencia en actuar como portavoz ante los medios de comunicación</p>
Cualidades personales y habilidades	<p>Capacidad de comunicación, negociación y relaciones interpersonales, y credibilidad para influir a cualquier nivel.</p> <p>Capacidad de ejercer un alto nivel de discreción, diplomacia, juicio e iniciativa.</p> <p>Capacidad de trabajar con un encargo amplio, con diversas prioridades, en condiciones de</p>	

	<p>presión y sin supervisión.</p> <p>Capacidad analítica y creativa para resolver problemas.</p> <p>Compromiso con la justicia social y los sindicatos.</p>	
--	---	--

Aprobado por el Comité Ejecutivo el 6 de julio de 2021