### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se invita a los ciudadanos de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC que estén interesados y que tengan las calificaciones adecuadas a que presenten sus solicitudes para ocupar el siguiente puesto en la Asociación de Estados del Caribe.

**Nombre del Puesto: Secretaria,**

**Dirección de Reducción del Riesgo de Desastres**

**Nivel:** Personal local

**Responde a:**  Director de Reducción del Riesgo de Desastres

**Tipo de nombramiento:** Permanente de tiempo completo

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Bajo la dirección del Director de Reducción del Riesgo de Desastres, el titular se desempeñará como Secretaria de la Dirección de Reducción del Riesgo de Desastres, brindando apoyo administrativo para facilitar el funcionamiento eficiente de la Dirección.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

* Redacción de cartas, faxes, notas verbales, notas circulares, mensajes por correo electrónico u otro tipo de documentos, en los idiomas oficiales de la AEC: español, inglés y francés (cuando corresponda);
* Prestación de apoyo logístico, incluyendo la preparación de documentos para todas las reuniones que caigan bajo el ámbito de la Dirección;
* Traducción de documentos cortos;
* Archivo de documentos en formato electrónico o impresos relacionados a la Dirección;
* Copia y transmisión de toda la correspondencia a los archivos generales de la Secretaría;
* Despacho de correspondencia por correo electrónico, mensajería, en persona, por fax y/o correo electrónico cuando se pida;
* Gestión de los mensajes por correo electrónico, como se requiera;
* Coordinación de citas y gestión de la agenda del Director de manera puntual diplomática y con mucha conciencia, ofreciendo confirmaciones, excusas y recordatorios a todos los involucrados;
* Recibir visitantes y notificar al Director o Asesor como corresponde; ofrecer/ solicitar refrigerios a la persona encargada de este servicio, o preparar y servir los refrigerios en la ausencia de la persona encargada;
* Notificar al personal sobre los visitantes que reciba la Dirección, misiones oficiales o la participación del Director o Asesor a reuniones o eventos externos;
* Servir como intermediario con la Unidad de Conferencia y Protocolo en la coordinación de los arreglos para viajes del Director y Asesor;
* Actualizar el listado de la Dirección relativo a los puntos focales de los Estados Miembros;
* Preparación de dossiers para las misiones oficiales del Director y Asesor, entablando coordinaciones con otros Directores, funcionarios, instituciones relativas y/o personal como se requiera;
* Preparación de las reclamaciones del IVA, combustible y solicitud de bebidas para el Director y Asesor;
* Asistir en la preparación y seguimiento de reclamos medicos del Director y Asesor entregados a la Unidad de Recusrsos Humanos;
* Asistencia al Director en las cuestiones personales que requiera, dentro del ámbito de la organización;
* Participación en eventos, seminarios, talleres y conferencias cuando se le pida;
* Asistencia en los deberes de la recepción, para relevar a la/el Recepcionista durante el horario de receso o en su ausencia;
* Desempeño de otros deberes administrativos generales que le sean asignados por el Director.

**CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA:**

* Técnico Superior Universitario o Certificado Profesional en Gerencia, Administración, Negocios u otro campo relevante; o
* Certificado Profesional en Secretariado Administrativo se considerará una ventaja;
* Experiencia:

1. Experiencia mínima de un año suministrando asistencia administrativa general;
2. Experiencia contable básica será considerada una ventaja; y/o
   1. Experiencia de trabajo en una organización internacional o intergubernamental, se considerará una ventaja.

**CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS:**

* Los idiomas inglés, francés y español son las lenguas oficiales de la AEC. Para el puesto que se anuncia, el candidato tiene que poseer excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos de los idiomas oficiales de la Asociación. Se requiere fluidez en uno de los idiomas oficiales (que no sea el idioma materno). Deberán presentarse los certificados correspondientes sobre el dominio de idiomas. El conocimiento básico de un tercer idioma será considerado, sin dudas, un elemento a favor.
* Excelente conocimiento de MS Office Suite;
* Habilidades interpersonales sólidas;
* Excelentes habilidades de comunicación;
* Habilidades organizativas;
* Habilidad para trabajar bajo presión;
* Orientación hacia los detalles;
* Habilidad para trabajar en varias tareas simultaneamente;
* Habilidad para trabajar de forma independiente.

**PAQUETE DE REMUNERACIÓN:**

* Salario mensual: $10,141.67 dólares trinitenses (exentos de impuestos);
* Seguro Médico Grupal; y
* Participación en el Fondo de personal local de la AEC.

**EVALUACIÓN**:

La evaluación de los candidatos calificados para este puesto incluirá una Entrevista basada en Competencias, Evaluación de dominio de idioma y una Evaluación de un ejercicio.

.

**PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD:**

Los candidatos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae completo;
2. Título universitario;
3. Certificados de Competencia Lingüística (no de la lengua materna);
4. Nombre de tres referencias e información de contacto.

Los solicitantes deberán completar el **Formulario Resumen del Perfil Profesional del Solicitante** que se incluye con la vacante en el sitio web. De no completar el Formulario Resumen del Perfil Profesional del Solicitante, la solicitud será automáticamente descartada. Se debe usar Adobe Acrobat o Adobe Acrobat Reader DC para llenar el formulario, no usar ningún otro tipo de programa.

Los documentos deberán ser enviados a:

Su Excelencia, Embajadora, Dra. June Soomer

Secretaria General

Asociación de Estados del Caribe

5-7 Sweet Briar Road, St. Clair

P.O Box 660, PUERTO ESPAÑA

Tel: 868-622-9575

Fax: 868-622-1653

Y enviarse por correo electrónico a: [hrcontact@acs-aec.org](mailto:hrcontact@acs-aec.org)

La descripción del puesto de trabajo que se describe esboza la índole y el nivel de las tareas que le serán asignadas en condiciones normales a este puesto. Esta descripción no constituye una lista exhaustiva de dichas tareas. Se podrán asignar deberes adicionales según la necesidad para el eficaz funcionamiento de la Asociación.

**Solo se aceptarán las solicitudes recibidas por** **correo electrónico**. **El tamaño del email no debe exceder 5 MB.**

Debido al elevado volumen de solicitudes recibidas, solo los candidatos preseleccionados serán contactados para una entrevista. De igual forma, estos candidatos serán informados del resultado final del proceso de selección.