

## **DETALLES DEL PUESTO**

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

<b>Título del trabajo:</b>	<b>Oficial Legal</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional Técnico
<b>Reporta a:</b>	Asesor Legal
<b>Tipo de nombramiento:</b>	plena tiempo completo
<b>Duración del nombramiento:</b>	Indefinido (con un período de prueba de 1 año)

---

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

Bajo la orientación general del Asesor Legal, el titular es responsable de proporcionar apoyo jurídico en lo que respecta a las diferentes facetas de la organización. El Oficial Legal deberá prestar un apoyo integral al Asesor Legal en forma de investigación jurídica, análisis y preparación de la documentación, así como funciones administrativas relacionadas con la labor jurídica de la organización.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Llevar a cabo investigaciones y análisis legales para respaldar la posición legal y la estrategia de la organización;
2. Prestar asistencia en la preparación de reuniones dentro del portafolio de la Oficina del Asesor Legal;
3. Asistir a las reuniones y preparar las actas oficiales de las reuniones, según lo solicite el Asesor Legal;
4. Identificar y mitigar los riesgos legales y los problemas que puedan afectar a la organización;
5. Preparar los documentos jurídicos y otra correspondencia (informes, escritos, cartas, notas circulares, notas verbales, etc.) que se emitirán de la Oficina del Asesor Legal;
6. Envío de correspondencia por correo, mensajería, fax y/o correo electrónico cuando se solicite;
7. Traducir documentos breves, según las instrucciones del Asesor Legal;

8. Administrar los correos electrónicos y hacer un seguimiento según sea necesario;
9. Archivar documentos electrónicos e "impresos" de documentos relacionados con la Unidad Jurídica;
10. Copiar y remitir toda la correspondencia a los archivos generales de la Secretaría;
11. Actualizar y mantener los registros físicos y electrónicos de la Oficina del Asesor Legal de conformidad con las políticas, procedimientos y normas de la AEC;
12. Prestar asistencia en el examen y actualización del Manual de Políticas del Personal; el Manual de Procedimientos y el Reglamento Financiero y cualquier otro instrumento que le indique el Asesor Legal;
13. Prestar asistencia en la redacción de Acuerdos Ministeriales;
14. Brindar asesoramiento en temas de Recursos Humanos (RRHH) / Relaciones Laborales (RI);
15. Redacción de documentos, realización de investigaciones y preparación de dictámenes sobre asuntos relacionados con las partes interesadas de la AEC;
16. Apoyar a la AEC en la realización de las reuniones oficiales que se le soliciten;
17. Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Asesor Legal;
18. Organizar los nombramientos oficiales y gestionar la agenda oficial del Asesor Legal de manera oportuna, diplomática y concienzuda, proporcionando confirmaciones, disculpas y recordatorios a todos los interesados;
19. Preparar los expedientes para las misiones oficiales del Asesor Legal, coordinando con otras Direcciones, funcionarios e instituciones y/o personal relacionado según sea necesario;
20. Participar en eventos, seminarios, talleres y conferencias cuando se le solicite;
21. Proporcionar cualquier otra asistencia y apoyo que se solicite.

### **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS:**

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Fuertes habilidades interpersonales;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;
- Tacto y perspicacia diplomática;

- Capacidad para trabajar de forma independiente;
- Fuertes habilidades de investigación, análisis y redacción;
- Conocimiento del Derecho Internacional y del Derecho relacionado con las Organizaciones Internacionales;
- Alto nivel de integridad y capacidad para tratar la información confidencial con discreción;
- Alto grado de profesionalismo;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;
- Dominio de MS Office Suite.

### **CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA:**

- Un título de posgrado (maestría o equivalente) en campos relacionados con las Relaciones Internacionales, el Derecho Internacional, el Derecho u otras áreas relevantes.
- Licenciado en Derecho.
- Certificado de Educación Jurídica\* o equivalente de una institución reconocida.
- Al menos cinco (5) años de experiencia, preferiblemente con experiencia a nivel internacional o regional en áreas como investigación jurídica, resolución de conflictos.
- Capacidad para ejercer la abogacía en Trinidad y Tobago.

\* Los certificados adquiridos en universidades extranjeras DEBEN estar respaldados por transcripciones certificadas, así como evidencia de que el programa completado está acreditado en Trinidad y Tobago.

### **RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN:**

El titular no tiene funciones de supervisión.

### **VIAJAR:**

El titular podrá ser requerido a viajar en el desempeño de sus funciones.

### **PAQUETE DE REMUNERACIÓN:**

- Remuneración mensual: US\$3,100.00 (exenta de impuestos);

- Seguro de salud colectivo para el profesional y sus dependientes (si procede).
- Participación en el Fondo de Personal de la AEC (empleado - 7% y empleador - 14%);
- Derecho anual a vacaciones pagadas de 25 días laborables (2,08 al mes).

### **EVALUACIÓN:**

La evaluación de los candidatos calificados para este puesto incluirá una entrevista basada en competencias, una evaluación de competencia lingüística y un ejercicio de evaluación.

### **PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD:**

Los candidatos deben presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum vitae completo;
2. Certificado de título universitario;
3. Certificados de competencia lingüística (no lengua materna);
4. Nombres e información de contacto de tres (3) referencias.

Los solicitantes deben completar el Formulario de Resumen del Perfil del Puesto del **Solicitante** incluido con la vacante del sitio web. Si no se completa el Formulario de Resumen del Perfil del Puesto del Solicitante, se rechazará automáticamente la solicitud. Este formulario debe completarse con [Adobe Acrobat](#) o [Adobe Acrobat Reader DC](#). No intente completar este documento utilizando ningún navegador web.

Las solicitudes deben dirigirse a:

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

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

Los detalles indicados 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 tareas adicionales relacionadas según sea necesario para el funcionamiento efectivo de la Asociación.

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

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