

DETALLES SOBRE EL CARGO

Se invita a los/las nacionales de los Estados Miembros y Miembros Asociados interesados/as y debidamente calificados/as a que presenten sus candidaturas para ocupar el puesto de Asistente de Unidad de la Oficina de la Jefa Coordinadora Ejecutiva (OCEC) en la Asociación de Estados del Caribe.

Título del Puesto:	Asistente de Unidad (OCEC)
Nivel:	Personal Temporal
Reportando a:	Jefa Coordinadora Ejecutiva (CEC)
Tipo de contratación:	A Tiempo Completo
Duración del contrato:	30 meses

FUNCIONES DEL PUESTO:

Bajo la orientación general de la Jefa Coordinadora Ejecutiva (CEC), el/la titular es responsable de brindar apoyo administrativo que facilite las operaciones eficientes de la Oficina de la Jefa Coordinadora Ejecutiva (OCEC) con respecto a los Asuntos Políticos, las Comunicaciones y los Servicios de Conferencias y Protocolo.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Preparar cartas, notas verbales, circulares, correos electrónicos, comunicados prensa/noticias o cualquier otro documento, en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC, a saber: español, inglés y francés (como corresponda) y dar seguimiento a la correspondencia enviada;
- Actualizar el sitio web y las cuentas de redes sociales de la AEC;
- Prestar asistencia a la OCEC en la edición de videos y en la captura de fotos para promover a la AEC y su trabajo;
- Prestar asistencia logística, incluida la preparación de los documentos presentados para todas las reuniones y actividades bajo el ámbito de la Oficina de la Jefa Coordinadora Ejecutiva (OCEC), de conformidad con la política, los procedimientos y las normas de la AEC;
- Proporcionar traducciones de cortesía de los documentos que correspondan a la Oficina;

- Administrar y mantener los registros físicos y electrónicos de la Oficina de acuerdo con la política, los procedimientos y las normas establecidas por la AEC;
- Copiar y remitir toda correspondencia a los archivos generales de la Secretaría y gestionar la correspondencia por correo electrónico con su debido seguimiento;
- Enviar y archivar la correspondencia relacionada con el trabajo oficial de la Oficina por correo, mensajería, mano y/o correo electrónico cuando se solicite y hacer el seguimiento que sea necesario;
- Revisar de manera consecuente los medios de comunicación locales (prensa impresa, radio y televisión) en busca de materiales relevantes a la AEC. Los materiales mismos deben ser recortados y escaneados a las partes interesadas pertinentes;
- Organizar los compromisos oficiales y gestionar la agenda oficial de la Jefa Coordinadora Ejecutiva de manera oportuna, diplomática y meticulosa, proporcionando confirmaciones, y recordatorios a todos los interesados;
- Preparar expedientes para las misiones oficiales de la Jefa Coordinadora Ejecutiva, coordinando con otras Direcciones, Funcionarios, Instituciones y/o personal relacionado según proceda;
- Preparar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) para la Jefa Coordinadora Ejecutiva según proceda;
- En su calidad de funcionario/a, apoyar a la Jefa Coordinadora Ejecutiva en lo relacionado con asuntos personales que solicite dentro de los parámetros de la organización;
- Representar a la AEC en reuniones, eventos, talleres y conferencias oficiales, cuando así se designe;
- Ayudar con las tareas de recepción para sustituir a la recepcionista durante los descansos programados o en su ausencia de la oficina.
- Prestar asistencia en la presentación y el seguimiento de las solicitudes de traducción;
- Ayudar con la logística, el protocolo y la coordinación sustantiva con respecto a las reuniones y misiones internas y externas de la AEC, incluidas, entre otras, la

contratación de proveedores de servicios, la preparación y difusión de documentación y el seguimiento de las reuniones de la AEC;

- Asistir en la actualización del Calendario de Reuniones de la AEC;
- Cualquier otra tarea que se requiera.

CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA MÍNIMAS:

- Un título universitario de primer nivel (Licenciatura) en esferas vinculadas a las Relaciones Internacionales, u otras áreas relevantes;
- Se valorará la competencia en los tres idiomas de la AEC;

Experiencia: Se valorará un mínimo de seis meses de experiencia trabajando en una organización internacional o regional.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS:

- Tacto y agudeza política
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Excelentes habilidades interpersonales;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;
- Profesionalismo;
- Orientación al detalle;
- Capacidad para trabajar de forma independiente;
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otros;
- Dominio de la Suite MS Office.

PAQUETE DE REMUNERACIÓN:

- Un salario mensual de US \$1,206.32 (exento de impuestos);
- Plan Colectivo de Seguro Médico.

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 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD:

Los candidatos deben presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum Vitae;
2. Título Universitario;
3. Certificados de competencia lingüística (que no sea su lengua materna);
4. Nombres de tres (3) referencias personales y su información de contacto.

Los solicitantes deben completar el **Formulario de Resumen del Perfil del candidato al Puesto que se incluye en el anuncio de la vacante en el sitio web**. De no completarse el Formulario de Resumen del Perfil del candidato al puesto, se rechazará automáticamente la solicitud. Este formulario debe completarse con **Adobe Acrobat o Adobe Acrobat Reader DC**. No intentar completar este documento utilizando ningún navegador web.

Las solicitudes deben dirigirse a:

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

Y ser enviado por correo electrónico a: hrcontact@acs-aec.org

Los detalles indicados anteriormente describen la naturaleza y el nivel de las tareas que normalmente se asignan a este cargo. No constituye una lista exhaustiva de las mismas. Se podrían asignar tareas adicionales relacionadas según se estime necesario para el funcionamiento efectivo de la Asociación.

Solo se reconocerán las solicitudes electrónicas. Sus envíos por correo electrónico no deben excederse de 5MB de tamaño.

Debido al alto número de solicitudes recibidas, solo se contactarán a los/las candidatos/as preseleccionados/as para una entrevista. Estos candidatos recibirán, asimismo, una notificación del resultado final del proceso de selección.