### 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: Asistente de Unidad - Oficial de Comunicaciones**

**Nivel:** Personal Temporal

**Responde a:**  Oficial de Comunicaciones

**Tipo de nombramiento:** Tiempo completo

**Duración del nombramiento:** 18 meses

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Bajo la guía general del Oficial de Comunicaciones, el titular es responsable de proveer apoyo administrativo para facilitar la eficiencia en las operaciones de la unidad.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

* Diseñar las Publicaciones Oficiales de la AEC incluyendo Boletines, Folletos y Revistas;
* Conceptualizar y diseñar infografías y logotipos;
* Asistir en la producción de campañas de información para promover el trabajo de la AEC;
* Asistir en la producción de publicaciones de la AEC;
* Actualizar el página Web de la AEC;
* Administra las cuentas de la AEC en las redes sociales;
* Monitorear los medios de comunicación locales (prensa escrita, radio y televisión) en búsqueda de material relevante para la AEC. Este material deberá ser recortado y escaneada para envío a las partes interesadas;
* Mantener y actualizar una base de datos de información de contacto de los medios de comunicación, los Oficiales de Comunicación de la Oficina de Relaciones Exteriores , los Servicios de Información Gubernamentales y otros grupos pertinentes, en Trinidad y Tobago y la región de la AEC;
* Prestar apoyo logístico, incluyendo la preparación de documentos y su revisión para todas las actividades, reuniones, ceremonias de firma y visitas Oficiales, etc., bajo el ámbito de la Unidad de Comunicaciones;
* Editar videos para promover a la AEC y su trabajo;
* Colaborar en la preparación de comunicados de prensa relacionados con las reuniones de la AEC, ceremonias de firma y visitas Oficiales a la Secretaría;
* Preparar traducciones de cortesía de documentos (aproximadamente de 2-3 páginas);
* Administrar y mantener la base de datos asignada a la Unidad en el archivo compartido, en formato electrónico o impresos de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de la AEC;
* Copiar y transmitir toda la correspondencia a los archivos generales de la Secretaría;
* Preparar cartas, notas verbales, notas circulares, correos electrónicos o cualquier otro tipo de documentos, en dos de los idiomas oficiales de la AEC: español, inglés y francés (según corresponda) y darle seguimiento a la correspondencia enviada;
* Despachar correspondencia relacionada con el trabajo de la Unidad vía correo electrónico, mensajería, en persona, cuando se le solicite;
* Gestionar los mensajes por correo electrónico y dar seguimiento según sea necesario;
* Coordinar citas oficiales y gestionar la agenda oficial del Oficial de Comunicaciones de manera puntual, diplomático y minuciosa, suministrando confirmaciones, excusas y recordatorios a todos los involucrados;
* Preparar dossiers para las misiones oficiales del Oficial de Comunicaciones, en coordinación con otros Direcciones, Oficiales, instituciones relacionadas y/o personal según sea necesario;
* Preparar los reclamos del IVA para el Oficial de Comunicaciones;
* Asistir al Oficial de Comunicaciones en los asuntos personales que éste requiera, en una capacidad oficial dentro de los parámetros de la organización;
* Representar a la AEC en reuniones, eventos, talleres y conferencias oficiales según se le designe;
* Colaborar con las obligaciones de la recepción para relevar a la persona encargada durante su horario de receso o en su ausencia.

**CALIFICACION Y EXPERIENCIA:**

* Título universitario en campos relacionados con Relaciones Internacionales, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Comunicaciones, Relaciones Públicas u otras áreas relevantes;
* Seis meses de experiencia mínima en la prestación de servicios de apoyo administrativo;
* Experiencia en el uso de un rango de canales de redes sociales dentro del contexto profesional;
* Experiencia en el uso de Adobe Design Suite (Premiere Pro, Illustrator, Photoshop.); y
* Experiencia laboral en una organización internacional o regional será considerada como una ventaja;

**CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS:**

* Capacidades excelentes, tanto orales como escritas, en dos (2) de los idiomas oficiales de la Asociación;
* Sólidas habilidades interpersonales;
* Excelente sólido de Adobe Creative Suite;
* Capacidad para trabajar bajo presión en un ambiente multicultural;
* Aptitudes excelentes para la organización, planificación y gestión del tiempo;
* Profesionalismo;
* Meticuloso
* Capacidad de trabajar de manera independiente;
* Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con otros;
* Buen conocimiento de la Suite Ofimática de Microsoft;

**PAQUETE DE REMUNERACIÓN:**

* Salario Mensual de US$1,206.32 (exento de impuestos);
* Plan de Seguro Médico Grupal.

**EVALUACIÓN**:

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

**PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD:**

Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum Vitae completo;
2. Título universitario;
3. Certificados de Competencia Lingüística (no de la lengua materna);
4. Nombre de tres referencias e información de contacto;
5. Un pequeño Portfolio de trabajo de diseño gráfico/edición de video realizado.

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.

Las solicitudes deberán dirigirse a:

Dra. June Soomer

Secretaria General

Asociación de Estados del Caribe

5-7 Sweet Briar Road, St. Clair

PO Box 660, PORT OF SPAIN

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.