### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se invita a los ciudadanos de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC que estén interesados y adecuadamente calificados a presentar sus aplicaciones para ocupar el siguiente puesto en la Asociación de Estados del Caribe.

**Nombre del Puesto: Asistente de Unidad, Oficina del Asesor Político**

**Nivel:** Personal Temporal

**Responde a:**  Asesor Político

**Tipo de nombramiento:** Tiempo completo

**Duración del nombramiento:** 18 meses

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Bajo la orientación general del Asesor Político, el titular es responsable de proveer apoyo administrativo para facilitar la eficiencia en las operaciones de la unidad.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

* 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;
* Brindar apoyo logístico, incluyendo la preparación de documentos y su revisión para todas los reuniones, bajo el ámbito de la Unidad Política;
* Preparar traducciones de cortesía de documentos (aproximadamente de 2-3 páginas);
* Administrar y mantener registros físicos y electrónicos asignados a la Unidad de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de la AEC;
* Copiar y transmitir toda la correspondencia a los archivos generales de la Secretaría;
* Enviar correspondencia relacionada con el trabajo de la Unidad vía correo postal, mensajería, en persona o correo electrónico, cuando se le solicite y dar seguimiento según sea necesario;
* Gestionar los mensajes por correo electrónico y dar seguimiento según sea necesario;
* Coordinar citas oficiales y gestionar la agenda oficial del Asesor Político de manera puntual, diplomática y minuciosa, suministrando confirmaciones, excusas y recordatorios a todos los involucrados;
* Preparar dossiers para las misiones oficiales del Asesor Político, en coordinación con otras Direcciones, Oficiales, instituciones relacionadas y/o personal según sea necesario;
* Preparar los reclamos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para el Asesor Político;
* Asistir al Asesor/a Político/a 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.

**CALIFICACIONES M**Í**NIMAS Y EXPERIENCIA:**

* Título universitario en campos relacionados con Relaciones Internacionales, Ciencia Política u otras áreas relevantes;

Experiencia:

* Al menos seis meses en la redacción de Informes y prestación de servicios de apoyo administrativo;
* Experiencia laboral en una organización internacional o regional será considerada como una ventaja.

**CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS:**

* Excelentes capacidades, tanto orales como escritas, en dos (2) de los idiomas oficiales de la Asociación;
* Habilidades interpersonales sólidas;
* Capacidad para trabajar bajo presión en un ambiente multicultural;
* Aptitudes excelentes para la organización, planificación y gestión del tiempo;
* Profesionalismo;
* Meticuloso;
* Habilidad para trabajar de forma independiente;
* Destreza 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;

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, 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 sea necesario para mantener el eficaz funcionamiento de la Asociación.

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

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