

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

<b>Título del trabajo:</b>	<b>Asistente Administrativo (Temporal)</b>
<b>Nivel:</b>	Administrativo
<b>Supervisor:</b>	Directora de Cooperación y Movilización de Recursos
<b>Tipo de nombramiento:</b>	Temporal - Suplencia por baja

---

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

Bajo la dirección general de la Directora, el titular es responsable de proporcionar apoyo administrativo y de secretaría para facilitar el funcionamiento eficiente de la Dirección, así como de ayudar en la planificación y gestión de las reuniones.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

1. Preparar cartas, notas verbales, notas circulares, correos electrónicos o cualquier otro documento, en dos (2) idiomas oficiales de la AEC: español, inglés y francés (cuando corresponda) y dar seguimiento a las correspondencias enviadas;
2. Prestar asistencia logística, incluida la preparación y revisión de documentos para todas las actividades y reuniones bajo el ámbito de la Dirección, como elaborar invitaciones a todos los países de la AEC, las partes interesadas y los invitados especiales; hacer seguimiento y llamadas a los participantes de las reuniones; imprimir expedientes para la Dirección y para otros participantes según se solicite; ayudar con el registro de la Reunión; preparar presentaciones según se solicite; elaborar documentos previos a la reunión de acuerdo con las pautas establecidas; elaborar notas de agradecimiento para todos los participantes; tomar notas; preparar y difundir los informes de las reuniones oficiales de la Dirección tales como el proyecto de informe de Relatoría y el Resumen Ejecutivo en cumplimiento de los Acuerdos 13/10, 9/17 y 7/23;

3. Prestar asistencia logística, incluida la elaboración y revisión de documentos para las reuniones de los Comités Especiales bajo el ámbito de otras Direcciones , como elaborar invitaciones a todos los países de la AEC, las partes interesadas y los invitados especiales; hacer seguimiento y llamadas a los participantes de las reuniones; imprimir expedientes para la Dirección y para otros participantes según se solicite; ayudar con el registro de la Reunión; elaborar documentos previos a la reunión de acuerdo con las directrices establecidas; elaborar notas de agradecimiento para todos los participantes; tomar notas; elaborar y difundir informes de las reuniones oficiales de la Dirección, como el proyecto de informe de Relatoría y el Resumen Ejecutivo en cumplimiento de los Acuerdos 13/10, 9/17 y 7/23;
4. Proporcionar traducción de cortesía de documentos (aproximadamente 2-3 páginas);
5. Administrar y mantener registros físicos y electrónicos para la Dirección de acuerdo con la política, los procedimientos y los estándares establecidos por la ACS;
6. Copiar y remitir toda la correspondencia a los archivos generales de la Secretaría;
7. Enviar correspondencia relacionada con la labor oficial de la Dirección por mensajería, correo electrónico y/o postal cuando se solicite y hacer seguimiento según sea necesario;
8. Gestionar la correspondencia por correo electrónico y hacer seguimiento según sea necesario;
9. Organizar nombramientos oficiales y gestionar la agenda oficial del Director de manera oportuna, diplomática y minuciosa, proporcionando confirmaciones, disculpas y recordatorios a todos los interesados;
10. Recibir visitantes y notificar a la Directora o Asesor según sea el caso; ofrecer/hacer pedidos de refrigerios a la persona a cargo del servicio, o preparar y servir los refrigerios en ausencia de la persona a cargo;
11. Notificar al personal sobre los visitantes oficiales a la Dirección y a las misiones oficiales realizadas por la Directora y el Asesor;
12. Notificar al personal de Recursos Humanos sobre la ausencia de la Directora (por ejemplo, baja por enfermedad) y la asistencia de la Directora y del Asesor a reuniones oficiales, conferencias, talleres, seminarios o eventos externos;

13. Actuar como enlace con la Dependencia de Conferencias y Protocolo en la coordinación de los arreglos de viaje de la Directora y del Asesor;
14. Actualizar la lista de puntos focales de la Dirección de todos los países de la AEC;
15. Elaborar expedientes para las misiones oficiales de la Directora y del Asesor, coordinando con otras Direcciones, funcionarios, instituciones relacionadas y/o personal según sea necesario;
16. Elaborar la solicitud del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y bebidas para la Directora y el Asesor, haciendo seguimiento con la Oficina de Impuestos Internos cuando sea necesario;
17. Ayudar a la Directora en los asuntos personales que solicite, dentro de los parámetros de la organización a título oficial;
18. Representar a la AEC en reuniones, eventos, talleres y conferencias oficiales, según se designe;
19. Ayudar con las tareas de recepción para relevar a la recepcionista durante los descansos programados o en su ausencia de la oficina;
20. Solicitar papelería a la Unidad de Recursos Humanos y distribuirla a la Dirección;
21. Ayudar en la revisión y actualización de las políticas y procedimientos de registros de ACS.

## **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS**

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Dominio de MS Office Suite;
- Fuertes habilidades interpersonales;
- Tacto y diplomacia;
- Confidencialidad;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;
- Profesionalismo;

- Orientado a los detalles;
- Capacidad para trabajar de forma independiente;
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otros.

## **CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA MÍNIMAS**

- Un título de técnico superior **O** un diploma en campos relacionados con la gestión, la administración de oficinas, la administración de empresas u otras áreas relevantes.
- Se considerará una ventaja el Certificado Profesional en Secretaría Administrativa (Profesional);
- Mínimo de dos (2) años de experiencia en la prestación de apoyo administrativo general;
- Se valorará la experiencia básica en contabilidad; y
- Se valorará la experiencia laboral en una organización internacional o regional.

## **PAQUETE DE REMUNERACIÓN:**

- Sueldo mensual: US\$1.584,64 (exento de impuestos);

## **EVALUACIÓN:**

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

## **PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD:**

Solo se reconocerán las solicitudes electrónicas enviadas a través del sitio web ([www.acs-aec.org](http://www.acs-aec.org)). Cargue los documentos utilizando los botones que se reflejan en el sitio web:

1. PDF combinado (CV + documentos justificativos)
2. Formulario relleno de resumen del perfil laboral del solicitante

Cada solicitante puede cargar solo dos archivos y su tamaño total no debe exceder los 4 MB.

Los candidatos elegibles deben descargar, completar y cargar el Formulario de resumen del perfil laboral del solicitante incluido en la vacante del sitio web. Si no se rellena este formulario, se rechazará automáticamente la solicitud. El formulario debe rellenarse con Adobe Acrobat o Adobe Acrobat Reader DC. No intente completar este documento con ningún navegador web.

Los solicitantes deben combinar su CV y todos los documentos de respaldo en un solo archivo PDF antes de cargarlo. Este archivo debe incluir:

1. Currículum vitae completo;
2. Certificado de título universitario;
3. Certificados de dominio del idioma (no lengua materna);
4. Nombres de tres (3) referencias y su información de contacto.

Las solicitudes deben dirigirse a:

S.E. Noemí Espinoza Madrid  
Secretaria General  
Asociación de Estados del Caribe  
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair  
PO Box 660, PUERTO ESPAÑA  
Número de Teléfono: 868-622-9575  
Facsímil: 868-622-1653

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