

DETALLES DEL PUESTO

Se invita a presentar solicitudes de nacionales interesados y debidamente cualificados de los Estados Miembros y Estados Asociados para cubrir el siguiente puesto en la Asociación de los Estados del Caribe.

Título del puesto:	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN
Nivel:	Personal temporal
Reportando a:	Director de Cooperación y Movilización de Recursos
Tipo de nombramiento:	Tiempo completo
Duración del nombramiento:	30 meses

1. FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dirección general del Director, el titular es responsable de utilizar los recursos de investigación para producir información fiable y precisa con el fin de facilitar la toma de decisiones y la difusión del trabajo de AEC en toda la región.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Investigar, recopilar y analizar datos relacionados con las áreas temáticas de la Dirección;
2. Preparar resúmenes de investigación, trabajos de investigación, presentaciones/presentaciones, discursos, artículos de prensa y en línea basados en los hallazgos de la investigación;
3. Asistir en la investigación y desarrollo de propuestas de proyectos conforme a las directrices internacionales y cualquier normativa establecida por la Secretaría;
4. Apoyar la implementación y gestión de las actividades del proyecto, como el seguimiento y evaluación de su estado, el seguimiento del gasto presupuestario y la garantía de que los documentos de apoyo se completen y presenten a las partes pertinentes para su revisión;
5. Coordinarse con diversos socios internacionales (agencias de desarrollo, organizaciones internacionales, instituciones de la sociedad civil, etc.) según sea necesario para construir alianzas para la implementación de proyectos e iniciativas de AEC;

6. Preparar contenido para su publicación en la página web y en las páginas de redes sociales sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la Dirección y la participación de la Dirección en reuniones y misiones oficiales;
7. Impartir presentaciones orales en la Secretaría sobre temas relacionados con las áreas temáticas de la Dirección al menos una vez al año;
8. Apoyar a la AEC en la ejecución de reuniones oficiales, seminarios, talleres y conferencias;
9. Preparar los Informes del Relator y los Resúmenes Ejecutivos de las reuniones oficiales de la AEC en cumplimiento de los Acuerdos establecidos;
10. Proporcionar traducción cortesía de los documentos;
11. Gestionar y mantener los registros físicos y electrónicos de la Dirección de acuerdo con la política, procedimientos y estándares de la AEC;
12. Representar a la AEC en reuniones oficiales, eventos, talleres y conferencias según lo designado.

3. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Conocimiento de metodologías de investigación y análisis de datos;
- Profesionalidad y demostrada capacidad para trabajar de forma colaborativa con los colegas para alcanzar los objetivos organizativos;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;
- Excelentes habilidades organizativas, de planificación y gestión del tiempo;
- Fuertes habilidades analíticas y de pensamiento crítico;
- Capacidad para trabajar de forma independiente;
- Competencia en la suite MS Office.

4. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA

- Un título universitario (licenciatura o equivalente) en campos relacionados con Relaciones Internacionales, Desarrollo Sostenible, Administración Pública, Economía u otras áreas relevantes;
- Mínimo de dos (2) años de experiencia en investigación de datos, redacción de trabajos de investigación, informes y prestación de servicios de apoyo administrativo;
- La experiencia en planificación y gestión de proyectos sería una ventaja; y
- Trabajar en una organización internacional o regional será considerado un activo.

5. PAQUETE DE REMUNERACIÓN:

- Remuneración mensual: US\$1.584,64 (exenta de impuestos).
- Seguro de salud colectivo.

6. VALORACIÓN:

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

7. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD:

Los candidatos deben presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum vitae completo;
2. Certificado universitario;
3. Certificados de Competencia en Idiomas (no lengua materna);
4. Nombres de tres (3) árbitros e información de contacto.

Los solicitantes deben completar el **Formulario de Resumen del Perfil de Empleo** incluido en la vacante del sitio web. No completar el Formulario de Resumen del Perfil de Empleo del Candidato resultará en el rechazo automático de la solicitud. Este formulario debe completarse utilizando Adobe [Acrobat](#) o [Adobe Acrobat Reader DC](#). No intentes completar este documento usando ningún navegador web.

Las aplicaciones deben dirigirse a:

H.E. Noemí Espinoza Madrid
Secretario General
Asociación de Estados del Caribe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
PO Box 660, PUERTO DE ESPAÑA
Tel: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653

Y enviarse a través de la web de la AEC www.acs-aec.org o por correo electrónico a:

hr@acs-aec.org

Los detalles mencionados 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 funciones adicionales relacionadas según sea necesario para el funcionamiento efectivo de la Asociación.

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

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