

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 ADMINISTRATIVO Y DE VIAJE
Nivel:	Personal Local (Nivel de Asistente Administrativo)
Reportando a:	Director de Operaciones
Tipo de nombramiento:	Tiempo completo
Duración del nombramiento:	Duración fija (con período de prueba)

1. FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la supervisión general del Director de Operaciones, el Asistente Administrativo y de Viaje proporciona un apoyo secretarial, administrativo y logístico integral para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad. El titular también desempeña un papel clave en la preparación y traducción de documentos en los tres (3) idiomas oficiales de la AEC.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Apoyo administrativo y secretarial

1. Preparar cartas, notas verbales, notas circulares, correos electrónicos y otra correspondencia oficial en los tres (3) idiomas oficiales de la AEC – español, inglés y francés (cuando corresponda) – y hacer seguimiento de toda la correspondencia.
2. Traducir documentos en los idiomas oficiales de la AEC para la Oficina del Director de Operaciones y otras Direcciones según sea necesario.
3. Proporcionar apoyo logístico y administrativo para reuniones, misiones y actividades bajo la supervisión del Director de Operaciones, incluyendo la preparación y corrección de la documentación relevante.
4. Organizar citas oficiales y gestionar la agenda oficial de la Oficina del Director de Operaciones de manera oportuna, diplomática y de conciencia, proporcionando confirmaciones, lamentaciones y recordatorios a todos los implicados.
5. Gestiona la correspondencia por correo electrónico para la Oficina del Director de Operaciones y haz seguimiento de asuntos que requieran atención.

6. Preparar expedientes para reuniones oficiales y misiones del Director de Operaciones, coordinando con otras Direcciones, funcionarios, instituciones relacionadas y/o personal según sea necesario.
7. Enviar la correspondencia relacionada con el trabajo oficial de la Oficina del Director de Operaciones por correo, mensajería, mano y/o correo electrónico según sea necesario, y hacer seguimiento según sea necesario.

B. Coordinación de Viajes y Misiones

8. Coordinar los arreglos oficiales de viaje para los funcionarios y delegaciones de la AEC, incluyendo reservas de aerolíneas, alojamiento y otros arreglos logísticos, garantizando la rentabilidad y el cumplimiento de los procedimientos organizativos establecidos.
9. Recibir y revisar la información sobre viajes enviada por los directores de dirección o los jefes de unidad para facilitar la tramitación oportuna de las solicitudes de viaje.
10. Hacer seguimiento para asegurar que toda la información y documentación de apoyo relacionadas con los viajes oficiales se obtengan de la Oficina de la Secretaria General y/o de otras Unidades/Direcciones relevantes, de acuerdo con la Política de Viajes de la AEC.
11. Preparar y tramitar los Formularios de Autorización de Viaje en coordinación con el Oficial de Conferencia y Protocolo y asegurarse de que los formularios finalizados se presenten a la Unidad Financiera de acuerdo con la Política de Viajes de la AEC.
12. Calcular las asignaciones de viáticos diarios (Per Diem) para funcionarios itinerantes de acuerdo con las tarifas de la Asignación de Subsistencia Diaria (DSA) establecidas por la Comisión de Servicio Civil Internacional (ICSC).
13. Preparar y mantener registros de itinerarios de viaje, cálculos por día y documentación de apoyo necesaria para las misiones oficiales para facilitar el pago puntual de las asignaciones antes del viaje.
14. Coordinar con la Unidad de Conferencias y Protocolos, agencias de viajes y otros proveedores de servicios relevantes para coordinar la logística de viaje, los itinerarios y los arreglos de la misión.
15. Estar disponible, cuando sea necesario, fuera del horario laboral habitual para atender asuntos urgentes o imprevistos de viaje, no limitados a acuerdos con aerolíneas u hoteles. Este requisito también puede estar relacionado con arreglos de viaje de emergencia, cambios de itinerario, interrupciones de vuelos u otros problemas relacionados con la misión que puedan afectar a los Funcionarios de Viaje.

C. Gestión de Registros e Información

16. Gestionar y mantener los registros físicos y electrónicos de la Unidad de acuerdo con las políticas establecidas de gestión y conservación de registros de la AEC, así como con los estándares de gestión de registros.
17. Mantener un registro organizado de misiones oficiales, documentación de viaje y registros administrativos para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y regulaciones financieras establecidas de la AEC.

18. Asistir en el proceso de digitalización del proyecto de gestión de registros de la AEC.

D. Apoyo a las Operaciones de la Oficina

18. Solicitar material de papelería a la Unidad de Recursos Humanos y distribuir los suministros a las Unidades según sea necesario.
19. Ayudar con las tareas de recepción para relevar a la recepcionista durante los descansos programados o en su ausencia de la oficina.
20. Proporcionar apoyo administrativo a otros puestos dentro de la unidad administrativa cuando sea necesario.

E. Otras funciones

21. Asistir al Director de Operaciones con asuntos personales solicitados dentro de los parámetros de la organización en calidad oficial.
22. Representar a la AEC en reuniones oficiales, eventos, talleres y conferencias según lo designado.
23. Realizar cualquier otra función relacionada que le asigne el Director de Operaciones para apoyar el funcionamiento efectivo de la Secretaría.

3. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en **los tres (3) idiomas oficiales de la AEC: inglés, español y francés;**
- Capacidad demostrada para redactar, revisar y preparar correspondencia oficial, incluyendo cartas, notas circulares, notas verbales y correos electrónicos, de manera profesional y diplomática;
- Conocimiento de los procedimientos administrativos y secretariales en un entorno internacional o intergubernamental;
- Conocimiento de los procedimientos de coordinación de viajes, incluyendo la preparación de autorizaciones de viaje, itinerarios y cálculo de Asignaciones Diarias de Subsistencia (DSA);
- Excelentes habilidades organizativas, de planificación y gestión del tiempo, con la capacidad de priorizar tareas y cumplir plazos;
- Gran atención al detalle y precisión en la preparación de documentos, gestión de registros y procesos administrativos;

- Profesionalidad, discreción y la capacidad de mantener la confidencialidad al manipular información sensible;
- Capacidad para trabajar eficazmente, tanto de forma independiente como colaborativa, en un entorno multicultural y multidisciplinar;
- Capacidad para trabajar bajo presión y responder de forma eficiente a asuntos administrativos y de viaje urgentes;
- Dominio de Microsoft Office Suite y herramientas de productividad de Google Workspace.

4. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA

- Un título universitario (licenciatura o equivalente) en Administración de Empresas, Gestión de Oficinas, Administración Pública, Idiomas, Relaciones Internacionales u otras áreas relevantes;
- Mínimo de tres (3) años de experiencia progresivamente responsable en apoyo administrativo, servicios de secretaría, gestión de oficina o coordinación de viajes;
- Demostró experiencia en la organización de viajes oficiales, coordinación de reuniones y misiones, y preparación de documentación administrativa;
- La experiencia en gestión de registros, control de documentos o administración de oficinas se consideraría una activación;
- La experiencia trabajando en una organización internacional o regional, misión diplomática o institución gubernamental será considerada una activación; y
- El conocimiento del mandato de la Asociación de Estados del Caribe y la familiaridad con la región del Gran Caribe se considerarían una ventaja.

5. PAQUETE DE REMUNERACIÓN:

- Remuneración mensual: **US\$1.584,64** (exenta de impuestos).
- Seguro de salud colectivo para el empleado y sus dependientes (si procede).
- Derecho anual a vacaciones pagadas de 25 días laborables (2,08 al mes).
- Pago de propina del catorce (14) por ciento del salario anual, pagadero al final del periodo contractual.

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 escrita.

7. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

Los candidatos deben presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum Vitae completo.
2. Certificado(s) universitario(s).
3. Certificados de competencia en idiomas (no lengua materna).
4. Nombres e información de contacto de tres (3) árbitros.

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.