

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 Unidad - Oficina de la Jefa de Gabinete
Nivel:	Personal temporal
Reportando a:	Jefa de Gabinete
Tipo de nombramiento:	A tiempo completo
Duración del nombramiento:	30 meses

1. FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la supervisión general de la Jefa de Gabinete, el Asistente de Unidad proporciona apoyo administrativo, logístico y de coordinación a la Jefa de Gabinete y a la Oficina de la Secretaria General, asegurando una coordinación oportuna, un flujo efectivo de información y un apoyo administrativo y logístico de alta calidad.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Apoyo administrativo y de la oficina ejecutiva

1. Proporcionar apoyo administrativo a la Jefa de Gabinete en las operaciones diarias de la Oficina de la Jefa de Gabinete.
2. Ayudar en la preparación de materiales informativos, expedientes de reuniones, correspondencia y documentación requerida para la Jefa de Gabinete y la Oficina de la Secretaria General.
3. Redactar cartas, correos electrónicos, notas y otra correspondencia conforme a los estándares de la AEC y asegurar el seguimiento oportuno de las comunicaciones oficiales.
4. Mantener y organizar los registros electrónicos y físicos para la Oficina de la Jefa de Gabinete de acuerdo con los procedimientos establecidos de gestión de registros de la AEC.
5. Gestionar la programación y coordinación de reuniones, nombramientos y compromisos para la Jefa de Gabinete, incluyendo la preparación de las agendas de las reuniones y la documentación de antecedentes.
6. Ayudar en el seguimiento de las acciones y las tareas de seguimiento derivadas de las reuniones entre la Jefa de Gabinete y la Oficina de la Secretaria General.

7. Apoyar la coordinación del flujo de información entre la Oficina de la Secretaría General y otras Direcciones y Unidades de la Secretaría.
8. Preparar las declaraciones del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) para la Jefa de Gabinete.

B. Apoyo a conferencias y reuniones

9. Ayudar en la planificación y coordinación logística de reuniones estatutarias, conferencias, talleres y eventos oficiales de la AEC.
10. Apoyar la preparación y difusión de la documentación de la reunión, incluyendo invitaciones, agendas, programas, información de los participantes y correspondencia oficial en los tres (3) idiomas oficiales de la AEC, cuando corresponda.
11. Ayudar en la preparación de la logística de reuniones, incluyendo la disposición del lugar, la distribución de las salas de reuniones, el registro de participantes, la señalización y la coordinación relacionada.
12. Mantener y actualizar el Calendario de Reuniones de la AEC en coordinación con la Jefa de Gabinete, las Direcciones y las Unidades relevantes.
13. Ayudar en la preparación de listas de verificación para reuniones, planes de trabajo y herramientas de seguimiento logístico para apoyar la planificación y la organización de reuniones y eventos.

C. Protocolo y Apoyo Diplomático

14. Asistir en los arreglos protocolarios para reuniones y compromisos oficiales que involucren a los Estados Miembros, Miembros Asociados y Países Observadores.
15. Apoyar la preparación de documentación de protocolos, incluyendo planos de asientos, banderas, placas con nombre, listas de precedencias y programas oficiales.
16. Ayudar en la coordinación de los arreglos logísticos para las delegaciones que participan en reuniones y eventos de la AEC.
17. Proporcionar apoyo durante conferencias, reuniones y funciones oficiales para garantizar la ejecución fluida de los protocolos y los arreglos logísticos.

D. Coordinación y Soporte en la Documentación

18. Ayudar en la preparación y organización de documentación oficial relacionada con reuniones, misiones y compromisos de alto nivel.
19. Mantener registros de reuniones oficiales, decisiones y documentación relacionada para la Oficina de la Jefa de Gabinete.

20. Ayudar a coordinar las acciones de seguimiento derivadas de reuniones con la Jefa de Gabinete.

E. Otras funciones

21. Proporcionar apoyo administrativo general a la Oficina de la Jefa de Gabinete y a la Oficina de la Secretaria General, según sea necesario.

22. Realizar otras funciones relacionadas asignadas por la Jefa de Gabinete y/o la Secretaria General para apoyar el funcionamiento efectivo de la Secretaría.

3. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Gestión u otro campo relevante.
- Al menos dos (2) a tres (3) años de experiencia profesional relevante en apoyo administrativo, apoyo a oficinas ejecutivas, servicios de conferencias o coordinación de eventos.
- La experiencia apoyando reuniones, conferencias o compromisos diplomáticos es una ventaja.
- Se desea experiencia trabajando en una organización regional o internacional.

4. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

- Profesionalidad e integridad en un entorno multicultural.
- Excelentes capacidades organizativas y administrativas.
- Sólidas capacidades de comunicación escrita y oral.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y prioridades.
- Atención al detalle y compromiso con la calidad.
- Capacidad para trabajar eficazmente bajo presión.
- Discreción y confidencialidad en el manejo de información sensible.
- Dominio de las aplicaciones de Microsoft Office y Google Workspace.

5. PAQUETE DE REMUNERACIÓN

- Un salario mensual de 1.206,32 dólares estadounidenses (exento de impuestos).
- Seguro de salud grupal para el empleado y sus dependientes (si procede).

6. VALORACIÓN

La evaluación de los candidatos cualificados para este puesto incluirá una entrevista basada en competencias, una evaluación de competencia lingüística y puede incluir 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
Secretaria 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.