

## **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.

<b>Título del puesto:</b>	<b>Oficial de Asuntos Jurídicos y Riesgos</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional Subalterno/a
<b>Reportando a:</b>	La Secretaria General
<b>Tipo de nombramiento:</b>	A tiempo completo
<b>Duración del nombramiento:</b>	Contrato temporal (con período de prueba)

---

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

Bajo supervisión general de la Secretaria General, el titular del puesto se encarga de brindar asesoramiento jurídico y propuestas, así como de redactar documentos legales sobre asuntos que afecten a la Secretaría además de desempeñar funciones administrativas relacionadas con el trabajo jurídico de la organización.

## **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

1. Llevar a cabo investigaciones y análisis legales para respaldar la posición legal y la estrategia de la organización;
2. Brindar asesoramiento, tomando como referencia general las disposiciones establecidas en el Convenio Constitutivo de la AEC, los acuerdos emanados del Consejo de Ministros y otras normas pertinentes, con el fin de mantener, tanto en la Secretaría como en el conjunto de la Asociación, la uniformidad en la interpretación y aplicación de las reglas, normas y reglamentos que rigen la Asociación; en la preparación de las reuniones que son competencia de la Oficina de la Secretaria General;
3. Preparar instrumentos jurídicos y otros documentos según lo determine la Secretaria General para todas las reuniones del Consejo de Ministros;
4. Redactar acuerdos ministeriales o cualquier otro acuerdo o memorando de entendimiento, según las instrucciones de la Oficina del Consejero Jurídico o de la Oficina de la Secretaria General;
5. Realizar investigaciones y análisis jurídicos exhaustivos y elaborar dictámenes jurídicos, informes e informes sobre asuntos jurídicos;
6. Brindar asesoramiento en relación con la interpretación y aplicación del derecho internacional, los tratados internacionales, las convenciones y los acuerdos;
7. Prestar asistencia en la revisión y actualización del Manual de Políticas de Personal, el Manual de Procedimientos y el Reglamento Financiero, así como de cualquier otro instrumento, según lo indique la Oficina del Consejero Jurídico o la Oficina de la Secretaria General;
8. Brindar asesoramiento sobre la interpretación del Derecho Mercantil Internacional, incluidas las normas, los documentos de política y los documentos reglamentarios de la Organización Mundial del Comercio (OMC) y otros acuerdos comerciales multilaterales y bilaterales en los que participen los Estados miembros y/o los miembros asociados de la AEC;

9. Apoyar a la AEC en la organización de reuniones oficiales, según se solicite;
10. Presentar informes de viaje oficiales a la Secretaria General al regresar de misiones oficiales;
11. Identificar y mitigar los riesgos y problemas legales que puedan afectar a la organización; en particular, los relacionados con el lavado de dinero, el cumplimiento normativo o la gestión de riesgos;
12. Preparar documentos legales y otra correspondencia (informes, memorandos, cartas, notas circulares, notas verbales, etc.) que se emitirán desde la Oficina de la Secretaria General;
13. Asistir a la Secretaria General en cualquier otra actividad necesaria para alcanzar las metas y objetivos de la Asociación.

### **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS**

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Fuertes habilidades interpersonales;
- Sólidos conocimientos de la legislación de Trinidad y Tobago;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;
- Tacto y perspicacia diplomática;
- Capacidad para trabajar de forma independiente;
- Fuertes habilidades de investigación, análisis y redacción;
- Conocimiento del Derecho Internacional y del Derecho relacionado con las Organizaciones Internacionales;
- Alto nivel de integridad y capacidad para tratar la información confidencial con discreción;
- Alto grado de profesionalismo y responsabilidad;
- Capacidad para planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;
- Dominio de MS Office Suite y Google Workspace.

### **QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE:**

- Un título de posgrado (maestría o equivalente) en campos relacionados con las Relaciones Internacionales, el Derecho Internacional, el Derecho u otras áreas relevantes.
- Licenciado en Derecho.
- Certificado de Educación Jurídica\* o equivalente de una institución reconocida.
- Capacidad para ejercer la abogacía en Trinidad y Tobago
- Experiencia laboral: Al menos cinco (5) años de experiencia, preferiblemente a nivel internacional o regional en ámbitos como la investigación jurídica, la resolución de controversias y el manejo de los privilegios e inmunidades de las organizaciones internacionales; se valorará positivamente la experiencia en materia de lucha contra el lavado de dinero, cumplimiento normativo o gestión de riesgos, acreditada mediante certificaciones como CAMS o ICA.

\* Los certificados adquiridos en universidades extranjeras DEBEN estar respaldados por transcripciones certificadas, así como evidencia de que el programa completado está acreditado en Trinidad y Tobago.

### **RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN:**

El/la titular del puesto es responsable de coordinar, gestionar y supervisar el trabajo del personal de apoyo.

### **VIAJES:**

El/la titular del cargo podrá estar obligado(a) a viajar en el desempeño de sus funciones.

### **PAQUETE DE RENUMERACIÓN**

- Remuneración mensual: US\$3,830.20 (exenta de impuestos);
- Seguro médico colectivo para el/la profesional y sus dependientes (cuando corresponda);
- Derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones pagadas al año (2,08 días por mes);
- Pago de gratificación equivalente al catorce (14) por ciento del salario anual, pagadero al final del período contractual.

### **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 [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](http://www.acs-aec.org) o por correo electrónico a [hr@acs-aec.org](mailto: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.