

## **DETALLES DEL PUESTO**

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

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Titular de puesto:</b>     | <b>Oficial de Asuntos Políticos</b>  |
| <b>Nivel:</b>                 | Profesional técnico                  |
| <b>Depende de:</b>            | La Jefa de Gabinete                  |
| <b>Tipo de contrato:</b>      | Jornada completa                     |
| <b>Duración del contrato:</b> | Dos (2) años (con período de prueba) |

---

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

Bajo la supervisión general de la Jefa de Gabinete, el/la Oficial de Asuntos Políticos proporciona apoyo sustantivo de carácter político, analítico y en materia de Asuntos Intergubernamentales a la Oficina de la Secretaria General, incluido el análisis político, la preparación de documentos informativos estratégicos, el apoyo a los procesos estatutarios e intergubernamentales, el seguimiento de mandatos y la redacción de documentos políticos y diplomáticos de alto nivel, de conformidad con el Plan Estratégico de la AEC, los mandatos pertinentes de la Asociación y las posiciones institucionales establecidas.

## **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

### **A. Análisis Político**

- Monitorear y analizar los acontecimientos políticos, las dinámicas regionales y las tendencias internacionales pertinentes para el Gran Caribe y el mandato de la AEC.
- Identificar cuestiones políticas emergentes, riesgos y oportunidades que puedan afectar la cooperación intergubernamental, las prioridades de la AEC o el posicionamiento institucional de la Asociación.
- Preparar documentos informativos políticos, análisis situacionales, notas de antecedentes, evaluaciones de escenarios y aportes para la alerta temprana destinada a la Jefa de Gabinete, la Secretaria General y la alta dirección, según sea necesario.
- Proporcionar aportes analíticos para apoyar la toma de decisiones en asuntos políticos, institucionales e intergubernamentales.
- Evaluar las posibles implicaciones políticas de acontecimientos regionales e internacionales pertinentes para la AEC, sus Estados Miembros y Miembros Asociados.
- Contribuir con análisis políticos a la preparación de actividades de alto nivel, posiciones institucionales e iniciativas estratégicas.
- Monitorear y proporcionar información pertinente y análisis político sobre cuestiones transversales de importancia para el Gran Caribe y la labor de la AEC, incluyendo,

según corresponda, género, juventud, grupos vulnerables, cultura, educación y desarrollo sostenible, prestando especial atención a sus implicaciones políticas, regionales e intergubernamentales.

- Contribuir con análisis políticos a la preparación de actividades de alto nivel, posiciones institucionales e iniciativas estratégicas.

## **B. Asuntos Intergubernamentales y Apoyo a las Reuniones Estatutarias**

- Asistir en la gestión y preparación de las reuniones del Consejo de Ministros, las reuniones de la Mesa Directiva, las Reuniones Preparatorias entre períodos de sesiones, las Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno (cuando corresponda) y otros compromisos oficiales intergubernamentales.
- Apoyar la preparación de documentación sustantiva para las reuniones, incluidos documentos conceptuales, agendas, documentos de antecedentes, proyectos de decisiones, actas resumidas e informes de reuniones, de conformidad con los procedimientos de la AEC y las normas diplomáticas.
- Brindar apoyo en la redacción y coordinación de declaraciones, comunicados, decisiones ministeriales y resultados oficiales, incluida la consolidación de aportes de las distintas unidades de la Secretaría.
- Apoyar la participación y coordinación con los Estados Miembros, Miembros Asociados, Observadores, gobiernos anfitriones y otros interlocutores gubernamentales en relación con las reuniones estatutarias y procesos intergubernamentales específicos, según lo solicite la Jefa de Gabinete.
- Preparar aportes sustantivos y políticos, según sea necesario, para apoyar las actividades oficiales con los Estados Miembros, Miembros Asociados, Observadores y otros interlocutores gubernamentales.
- Apoyar el registro preciso de los resultados de las reuniones y el seguimiento oportuno de las decisiones, recomendaciones, resoluciones, mandatos y acciones acordadas.
- Mantener los registros pertinentes y las herramientas de seguimiento de decisiones para apoyar la continuidad, la memoria institucional y el seguimiento de los procesos estatutarios e intergubernamentales.

## **C. Mandatos, Decisiones y Seguimiento Institucional**

- Apoyar el seguimiento sistemático de las decisiones, recomendaciones, resoluciones y mandatos emanados de los órganos estatutarios e intergubernamentales de la AEC.
- Mantener y actualizar las herramientas de seguimiento de decisiones y mandatos, así como los registros institucionales pertinentes, a fin de monitorear su implementación y seguimiento.
- Recopilar y consolidar información pertinente de las distintas unidades de la Secretaría sobre el estado de las decisiones y mandatos, según sea necesario para la elaboración de informes institucionales y las actividades de seguimiento.

- Identificar acciones pendientes, cuestiones emergentes y asuntos que requieran atención, y ponerlos en conocimiento de la Jefa de Gabinete, según corresponda.
- Preparar resúmenes periódicos sobre la implementación y actualizaciones sobre el estado de las decisiones y mandatos para la Jefa de Gabinete, la Secretaria General y la alta dirección, así como para la presentación de informes a los órganos estatutarios de la AEC, cuando sea necesario.
- Contribuir a la memoria institucional y la continuidad asegurando que las decisiones, mandatos, resultados oficiales y registros de seguimiento pertinentes se mantengan y estén sistemáticamente organizados y accesibles.

#### **D. Redacción Política y Diplomática**

- Redactar y apoyar la preparación de correspondencia y documentación oficial de carácter político y diplomático, incluidas notas verbales, puntos de conversación, discursos, declaraciones y notas informativas para la Secretaria General.
- Preparar materiales informativos de carácter político y estratégico para reuniones, misiones y actividades de alto nivel.
- Apoyar la preparación de informes de la Secretaria General y otros documentos de alto nivel para los órganos estatutarios e intergubernamentales.
- Revisar documentación políticamente sensible o de alto nivel para garantizar su claridad, coherencia, exactitud y concordancia con las posiciones institucionales establecidas de la AEC y la práctica diplomática.
- Apoyar la consolidación y el control de calidad de los aportes institucionales para documentos políticos e intergubernamentales.
- Garantizar que la documentación preparada en el ámbito del puesto cumpla con las normas institucionales y diplomáticas establecidas.

#### **E. Apoyo Estratégico a la Oficina de la Secretaria General**

- Proporcionar apoyo sustantivo de carácter político e intergubernamental a la Jefa de Gabinete en asuntos comprendidos dentro del ámbito del puesto.
- Apoyar la preparación y el seguimiento de determinadas iniciativas políticas, institucionales o intergubernamentales asignadas por la Jefa de Gabinete.
- Contribuir con aportes políticos y analíticos a las cuestiones estratégicas que sean objeto de consideración por parte de la Oficina de la Secretaria General.
- Apoyar la coordinación de asuntos políticos e intergubernamentales que requieran aportes de diferentes áreas de la Secretaría, sin asumir responsabilidad por las funciones sustantivas o programáticas de dichas áreas.
- Desempeñar otras funciones sustantivas conexas que le sean asignadas por la Jefa de Gabinete, de conformidad con el alcance, el nivel técnico y la naturaleza del puesto.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA**

- Maestría (o una calificación de posgrado equivalente) en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Diplomacia, Administración Pública, Política Internacional,

Economía Internacional, Derecho u otro campo afín. En ausencia de maestría, se evaluará y valorará la experiencia laboral relevante.

- Aproximadamente de tres (3) a cinco (5) años de experiencia progresivamente responsable en asuntos políticos, diplomacia, relaciones internacionales, compromiso multilateral o funciones relacionadas dentro del entorno de una organización gubernamental, regional o internacional.
- Experiencia demostrada en análisis político, apoyo consultivo y redacción de documentación oficial para altos funcionarios.
- Experiencia en apoyo a la organización y prestación de servicios para reuniones intergubernamentales estatutarias, ministeriales o de alto nivel.
- Capacidad demostrada para trabajar con diversas partes interesadas, incluidos Estados miembros, misiones diplomáticas y organizaciones internacionales asociadas.

### **COMPETENCIAS**

- Fuerte juicio político, capacidad analítica y sana discreción en el manejo de asuntos delicados.
- Profesionalismo e integridad en un entorno multicultural y capacidad para gestionar prioridades en competencia.
- Confidencialidad y confiabilidad.
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo.
- Gran atención al detalle y compromiso con la calidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Comunicación y habilidades interpersonales.
- Capacidad demostrada para utilizar herramientas de seguimiento y paneles de control para supervisar métricas clave, elementos de acción y progreso de implementación, y para producir informes de gestión precisos.
- Excelentes habilidades de redacción con capacidad de adaptar la comunicación escrita a diferentes audiencias y niveles de antigüedad.
- Capacidad demostrada para utilizar herramientas de seguimiento de decisiones y matrices de seguimiento de mandatos ministeriales y resultados de reuniones, incluidas actualizaciones periódicas del estado de implementación y recordatorios de acciones según sea necesario.
- Competencia avanzada en Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) y/o aplicaciones de Google Workspace.
- Gestión de calendario y coordinación del flujo de trabajo de la oficina ejecutiva.

### **RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN:**

El titular del puesto podrá ser requerido para asistir en la coordinación, gestión y supervisión del trabajo del personal de apoyo asignado y, cuando corresponda, brindar orientación y apoyo a pasantes, voluntarios, consultores y demás personal temporal asignado a la Oficina.

**VIAJES:**

El titular del puesto podrá ser requerido para realizar viajes en el desempeño de sus funciones.

**PAQUETE DE REMUNERACIÓN:**

- Remuneración mensual: 3,100.00 US\$ (extenta de impuestos);
- Seguro de salud grupal para profesionales y dependientes (cuando corresponda);
- Veinticinco (25) días hábiles de vacaciones remuneradas al año (2,08 días por mes)
- Pago de una gratificación equivalente al catorce por ciento (14 %) del salario anual, pagadera al finalizar el período contractual.

**PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD**

Los candidatos deben presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum Vitae completo;
2. Título 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  
Secretaría 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) 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.