

## **DETALLES DEL PUESTO**

Se invita a profesionales debidamente calificados e interesados y ciudadanos de los Estados Miembros y Miembros Asociados a enviar su solicitud para ocupar el siguiente puesto en la Asociación de los Estados del Caribe.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente de Investigación</b>
<b>Nivel:</b>	Personal Temporal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Cooperación y Movilización de Recursos
<b>Tipo de nombramiento:</b>	Tiempo completo
<b>Duración del nombramiento:</b>	30 meses

### **RESUMEN**

Bajo la orientación general del/la Director/a, el/la titular será responsable de utilizar los recursos de investigación para producir información que sea confiable y precisa de manera que facilite la toma de decisiones, así como la publicación del trabajo de la AEC por toda la región.

### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Investigar, compilar y analizar datos relacionados con las áreas temáticas de la Dirección;
2. Preparar reseñas y trabajos de investigación, presentaciones/diapositivas, discursos, así como artículos para los periódicos y en línea que se fundamenten en las conclusiones de dichos estudios;
3. Colaborar en el estudio y el desarrollo de propuestas de proyectos acorde los lineamientos internacionales y los que hayan sido establecidos por la Secretaría;
4. Apoyar la implementación y gestión de actividades de proyectos, tales como el monitoreo y la evaluación de su estado, dar seguimiento a los gastos presupuestarios, asegurar que los documentos de respaldo estén completos y que se entreguen a las partes pertinentes para su revisión;
5. Servir de enlace con varios socios internacionales (agencias de desarrollo, organismos internacionales, instituciones de la sociedad civil, etc.,) cuando sea necesario para fomentar sociedades que faciliten la implementación de los proyectos e iniciativas de la AEC;

6. Preparar información que se pueda publicar en el sitio web y en las páginas de los medios sociales, sobre los resultados de las actividades emprendidas por la Dirección, así como la participación de la Dirección en reuniones y misiones oficiales;
7. Al menos una vez al año, hacer presentaciones verbales ante la Secretaría sobre materia perteneciente a las áreas temáticas de la Dirección;
8. Apoyar a la AEC en la realización de las reuniones, los seminarios, talleres y conferencias oficiales;
9. Elaborar los Informes de Relatoría y los Resúmenes Ejecutivos de las reuniones oficiales de la AEC acorde los Acuerdos establecidos;
10. Preparar traducciones de cortesía de los documentos;
11. Administrar y mantener registros físicos y electrónicos asignados a la Dirección de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de la AEC;
12. Representar a la AEC en reuniones, eventos, talleres y conferencias oficiales según se le designe.

## **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS**

- Capacidades excelentes, tanto orales como escritas, en dos (2) de los idiomas oficiales de la Asociación;
- Conocimiento de las metodologías de la investigación y el análisis de datos;
- Profesionalismo y una evidente habilidad de trabajar en colaboración con sus colegas para lograr metas de la organización;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un ambiente multicultural;
- Aptitudes excelentes para la organización, planificación y gestión del tiempo;
- Sólidas competencias en el análisis y pensamiento crítico;
- Capacidad de trabajar de manera independiente;
- Buen conocimiento de la Suite Ofimática de Microsoft.

## **CALIFICACIONES MÍNIMAS Y EXPERIENCIA:**

- Un Título Universitario (Licenciatura o su equivalente) en campos relacionados con Relaciones Internacionales, Desarrollo Sostenible, Administración Pública, Economía u otras áreas relevantes;
- Un mínimo de dos (2) años de experiencia en la investigación de datos, redacción de documentos de investigación, informes, así como la prestación de servicios de apoyo administrativo;
- Experiencia en la planificación y gestión de proyectos podría ser muy valiosa;
- Haber trabajado en una organización internacional o regional se valoraría positivamente.

## **PAQUETE SALARIAL:**

- Salario mensual: US\$1.584,64 (exentos de impuestos);
- Plan de Seguro Médico grupal.

## **EVALUACIÓN:**

La evaluación de los candidatos calificados para este puesto incluirá una Entrevista basada en Competencias, Evaluación de dominio de idioma y una Evaluación de un ejercicio de investigación.

## **PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN:**

Los Candidatos deben someter los siguientes documentos a la consideración:

1. Currículo vitae completo;
2. Certificados de Habilidad Lingüística (que no sea su lengua materna);
3. Nombres e información de contacto de tres (3) personas que puedan proveer referencias tuyas.

Los solicitantes deberán completar el **Formulario Resumen del Perfil Profesional del Solicitante** que se incluye con la vacante en el sitio web. De no completar el Formulario Resumen del Perfil Profesional del Solicitante, la solicitud será automáticamente

descartada. Se debe usar [Adobe Acrobat](#) o [Adobe Acrobat Reader DC](#) para llenar el formulario, no usar ningún otro tipo de programa.

Las solicitudes deberán dirigirse a:

Rodolfo Sabonge  
Secretario General  
Association of Caribbean States  
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair  
PO Box 660, PORT OF SPAIN  
Tel: 868-622-9575  
Fax: 868-622-1653

Y enviarse por correo electrónico a: [hrcontact@acs-aec.org](mailto:hrcontact@acs-aec.org)

La descripción del puesto de trabajo que se describe esboza la índole y el nivel de las tareas que le serán asignadas en condiciones normales a este puesto. Esta descripción no constituye una lista exhaustiva de dichas tareas. Se podrán asignar deberes adicionales según la necesidad para el eficaz funcionamiento de la Asociación.

**Solo se aceptarán las solicitudes recibidas por correo electrónico. El tamaño del email no debe exceder 5 MB.**

Debido al elevado volumen de solicitudes recibidas, solo los candidatos preseleccionados serán contactados para una entrevista. De igual forma, estos candidatos serán informados del resultado final del proceso de selección.