

<b>Título</b>	<b>Categoría</b>	<b>Nivel</b>	<b>Lugar de servicio</b>
Asistente Administrativa para el Programa Subregional de Centroamérica (CAM)	AGN	PAN5	OPS/OMS Panamá

**1 Objective of the Office/Department**

Brindar apoyo administrativo y secretarial de alto nivel, así como las funciones organizativas y de coordinación del Programa Subregional para Centroamérica (CAM).

El/la titular es responsable del funcionamiento eficaz y eficiente de la oficina del Director del programa, la plena confidencialidad en todos los aspectos de la asignación, el mantenimiento de los procedimientos de protocolo, la gestión del flujo de información y el seguimiento de los plazos y compromisos asumidos. Se espera que mantenga contactos importantes para intercambiar información con una variedad de fuentes internas y externas a todos los niveles, relacionadas con la aclaración y resolución de problemas que ocurren durante el desempeño del trabajo. Esto incluye información sobre cuestiones importantes de carácter sensible y confidencial. El trabajo requiere juicio e iniciativa en la aplicación y adaptación de las directrices, que pueden no estar estandarizadas, con el fin de completar las asignaciones de trabajo y facilitar proactivamente el trabajo del supervisor. El titular funciona con una independencia sustancial para determinar la organización del trabajo y establecer los métodos de trabajo

**2 Resumen de Responsabilidades**

Bajo la supervisión directa del Director del Programa CAM de la OPS/OMS, el/la titular es responsable, pero no necesariamente limitado a, las siguientes tareas asignadas:

- a) Manejar asuntos de protocolo; organizar reuniones con funcionarios de alto rango y coordinar las reuniones organizadas por el Director de CAM; asistir en cuestiones administrativas relacionadas con las instituciones nacionales, los gobiernos anfitriones interactúan con el Director de CAM; mantener listas actualizadas de nombres, direcciones y números de teléfono de los cuerpos directivos de los Mecanismos de integración y sus Secretarías, Agencias de las Naciones Unidas y otras entidades de cooperación que operan en la subregión, así como de Ministros, Funcionarios Gubernamentales, miembros del Cuerpo Diplomático y cualquier otra institución que tenga contacto con la Oficina del Programa Subregional CAM;
- b) Ayudar en la preparación de presentaciones técnicas, informes técnicos y artículos mediante la revisión, corrección y / o reescritura de textos para mejorar la claridad, la concisión y la coherencia; preparar y verificar el contenido de tablas, gráficos y tablas; hacer un seguimiento con el personal dependiente del Director de la presentación de informes y correspondencia a fin de cumplir los plazos establecidos;
- c) Realizar otras funciones administrativas tales como: recopilar datos de antecedentes para la preparación de correspondencia y/o informes; seguimiento de la presentación de informes; reunir correspondencia para el envío por correo; recibir correspondencia y enrutarla al personal correspondiente;
- d) Organizar los planes de viaje del Director de CAM y hacer los arreglos necesarios, incluida la obtención de boletos de avión, visas requeridas, reservas de hotel, ayudar con las autorizaciones de gastos e informes de gastos; preparar y reunir los materiales de antecedentes requeridos por el Director de CAM para los viajes de servicio;
- e) Velar por que se complete el proceso de preparación de la planificación y evaluación anuales del desempeño de los funcionarios, incluida la programación de reuniones con el Director de CAM;
- f) Participar en las reuniones administrativas y del personal técnico; preparar "aide-mémoire" de las resoluciones, así como distribuirlos a los participantes; hacer un seguimiento de las acciones a tomar;
- g) Consultar correspondencia, faxes, informes, correo electrónico, etc. a partir de instrucciones generales y por iniciativa propia; hacer un seguimiento de los asuntos pendientes y manejar material confidencial; escribir y procesar correspondencia, presentaciones, informes y otros documentos que impliquen el uso de terminología técnica utilizando programas informáticos de oficina estándar;
- h) Revisar toda la correspondencia entrante que requiera la acción del Director; examinar el fondo, determinar las cuestiones urgentes y velar por que se tramiten con prontitud; determinar cuáles pueden responder el personal específico de la Oficina; reunir la documentación de antecedentes necesaria para la correspondencia que requiera la acción del Director de CAM; formular recomendaciones sobre las medidas apropiadas que deben adoptarse; supervisar el cumplimiento de los plazos de respuesta; hacer un seguimiento con diversos funcionarios de la Oficina y otros componentes de la organización de la presentación de informes y correspondencia;
- i) Revisar toda la correspondencia saliente que requiera la firma del Director de CAM; revisión de estilo, puntuación, gramática, ortografía y cumplimiento de las normas y políticas de la Organización; recomendar revisiones de la correspondencia y otros documentos para garantizar que su contenido sea claro y preciso;
- j) Coordinar los servicios de secretaría de la Oficina, distribuyendo asignaciones especiales a otros secretarios; revisar toda la correspondencia saliente para garantizar la exactitud, la ortografía y la puntuación correctas y garantizar la conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos; informar y capacitar al nuevo personal de apoyo administrativo y proporcionar orientación sobre los procedimientos de la oficina;

**Continued.../...**

- k) Concertar citas y mantener el calendario del Director de CAM, recibir visitas, realizar y responder llamadas telefónicas, manejar asuntos confidenciales y delicados con gran discreción; preparar agendas y otro material para el Director para su uso en viajes oficiales o reuniones especiales;
- m) Realizar otras tareas relacionadas, según lo asignado.

### 3 Competencias esenciales y requeridas para la realización efectiva del trabajo

1. Acción Institucional – (L02): Muestra, a través del comportamiento, la comprensión de los valores y la misión de la OPS. Busca información y actúa con comprensión de las expectativas de la Organización, al tiempo que avanza en la comprensión y aplicación de sus políticas. Muestra interés y preocupación por las actividades relacionadas con su trabajo en conjunto con la misión, valores, visión y políticas de la organización.
2. Trabajo en equipo – (L02): Anima a los miembros del equipo, añade una contribución significativa al participar en equipos de trabajo internos y externos, y lidera a través del ejemplo personal las virtudes del éxito del equipo: colaboración, confianza, transparencia y responsabilidades conjuntas. Construye y mantiene relaciones interpersonales productivas mutuamente beneficiosas basadas en la confianza, dentro y fuera de la Organización. Mantiene informados a todos los miembros del equipo y comparte información relevante y útil.
3. Orientación al servicio – (L02): Sigue las consultas, solicitudes y quejas de los clientes. Mantiene al cliente actualizado sobre el progreso de los proyectos. Monitorea la satisfacción del cliente.
4. Apoyo Administrativo a las Intervenciones de Cooperación Técnica – (L02): Busca y proporciona información relevante sobre la asignación de recursos y los plazos, los posibles puntos críticos, los riesgos y beneficios, y otros aspectos relacionados de las opciones disponibles para brindar apoyo a los equipos de cooperación técnica.
5. Acción Exterior - (L02): Establece y mantiene relaciones productivas identificables, orientadas a resultados mutuamente beneficiosas y asociaciones con contrapartes en otras instituciones y sectores. Capaz de mantener relaciones de trabajo con personas de otras instituciones.
6. Comunicación – (L02): Establece y participa proactivamente en diálogos productivos en el propio trabajo dentro y fuera de la Organización, y ayuda en la construcción de consenso. Busca compartir información con otros dentro de la organización, tanto cara a cara como a través de sistemas de comunicación y tecnología de la información según corresponda.

### 4 Habilidades y Competencias

- Capacidad para planificar, organizar, coordinar y llevar a cabo procesos administrativos tales como: reuniones, asuntos de personal, registros de presupuesto y gastos, adquisición de insumos.
- Capacidad para investigar, analizar y organizar la información con el fin de preparar cuadros, gráficos, informes, etc.
- Capacidad para coordinar, supervisar y controlar los servicios administrativos que afectan a varios proyectos y que implican la asignación de trabajo, el desarrollo / ajuste de procedimientos operativos, la evaluación de prioridades, la coordinación y el apoyo a las actividades internas del día a día, etc.
- Capacidad para supervisar, incluidas las habilidades en planificación, organización, evaluación, resolución de problemas y toma de decisiones de asuntos de gestión de oficinas.
- Capacidad para escribir/originar correspondencia e informes rutinarios y no rutinarios.
- Capacidad para preparar traducciones de trabajo.
- Capacidad para organizar y monitorear los arreglos de protocolo de acuerdo con los estándares establecidos.
- Capacidad demostrada para usar eficazmente una computadora y utilizar programas de software como Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otras habilidades de TI y conocimientos de otros programas de software como Visio, Microsoft SharePoint y Project serían un activo.

### 5 Responsabilidades

- Entregar de manera oportuna y en las condiciones adecuadas los productos estipulados en este documento.
- Aceptar y cumplir las políticas de OPS/OMS a partir de la firma del contrato para la ejecución del presente contrato.

### 6 Educación (Calificaciones)

#### Esencial:

- Estudios universitarios parcial (mínimo de tres (3) años)

#### Deseable:

- Licenciatura básica

### 7 Experiencia

#### Esencial:

- Cinco 5 años en labor administrativo o de oficina general, incluidas las responsabilidades de supervisión

#### Deseable:

- Tres (3) años de experiencia profesional a nivel nacional

**8 Idiomas**

Muy buen dominio del idioma español y del idioma inglés.

**9 Conocimiento de sistemas de cómputo**

Dominio del uso de sistema operativo Windows, uso de programas de cómputo: Microsoft Office Word, Power Point, Excel, Outlook, y bases de datos estadísticas.

**10 Requisitos necesarios**

Esta posición es para ciudadanos panameños. Los ciudadanos de otras nacionalidades deben haber completado su proceso de naturalización y disponer de cédula con letra "N".

**11 Recepción de aplicaciones**

Las personas interesadas deberán enviar su aplicación al correo: [oportunidadetrabajopsoms@gmail.com](mailto:oportunidadetrabajopsoms@gmail.com) en el que deberán adjuntar:

- Carta de interés con el título de la vacante: “Servicios Especializados de Asistente Administrativo y secretarial de alto nivel en el Programa Subregional para Centroamérica (CAM)”.
- Currículum Vitae que detalle experiencia de trabajo en el área de la vacante.