

## **INFORMACIÓN DEL CARGO**

Se invita a los nacionales interesados y debidamente calificados de los Estados Miembros y Estados Miembros Asociados a presentar solicitudes para ocupar el siguiente puesto en la Asociación de Estados del Caribe.

**Nombre del Cargo:** **Oficial de Tecnología de la Información (TI)**

**Nivel:** Profesional Técnico

**Supervisor:** Jefe de Operaciones (JO)

**Tipo de Nombramiento:** Tiempo Completo

**Duración del Nombramiento:** Indefinido (periodo de prueba de 1 año)

---

### **FUNCIONES DEL TITULAR:**

Bajo la guía general del Jefe de Operaciones y en coordinación con el Consultor de Tecnología de la Información, el titular es responsable de:

- Ser el líder principal en todas las iniciativas de Transformación Digital.
- Monitorear la Seguridad de la Información, el Cumplimiento y la Gestión del Riesgo.
- Asegurarse de que todas las computadoras y equipos de tecnología de la información estén disponibles a la organización.
- Coordinar los programas de Controles de Seguridad de la Información, de Ciberseguridad y de Gestión del Riesgo de la Tecnología de la Información basándose en los Marcos de Gestión de Riesgo y Seguridad de la Información aceptados por la industria.
- Implementar la adopción de mejores prácticas y estándares para las Prácticas de Gestión de Registros.
- Resolver los problemas relacionados con los sistemas y los problemas técnicos para asegurar la máxima disponibilidad.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Evaluar la Madurez Digital de la AEC e identificar brechas, oportunidades, y áreas a mejorar;
2. Desarrollar e implementar una Estrategia de Transformación Digital completa que incluya un plan de gestión de cambio alineado a nuestros los objetivos de negocios y que aborde las metas tanto a corto como a largo plazo;

3. Analizar el Marco de Gestión de la Información de la Secretaría y alinearlos con los Objetivos Estratégicos de la Secretaría para entregar valor agregado a los actores;
4. Analizar la infraestructura de las TIC y alinearlas a los Objetivos Estratégicos de la Secretaría;
5. Contribuir al establecimiento de las políticas y estrategias de tecnología de la información para apoyar la infraestructura de la organización;
6. Liderar la prestación de servicios a los usuarios finales, incluyendo los servicios de asistencia y apoyo técnico;
7. Trabajar con la Unidad Jurídica para asegurarse de que las operaciones de Información y Comunicación de la Secretaría respeten las leyes y/o reglamentos;
8. Ofrecer recomendaciones sobre las tecnologías, herramientas y plataformas más idóneas para lograr nuestros objetivos estratégicos;
9. Identificar los posibles riesgos y desafíos y desarrollar estrategias de mitigación aplicables a las operaciones de la Secretaría de al AEC;
10. Apoyar al desarrollo e implementación de un marco de Protección de Datos, elaborar informes, responder a las consultas, y todas las otras tareas que se describan en los Términos de Referencia del Oficial de TI;
11. Hacerle mantenimiento a todo el equipo de computadoras, servidores y otros equipos de TIC;
12. Gestionar las operaciones técnicas de los servicios de redes, y completar cualquier resolución de problemas operacionales;
13. Facilitar la configuración y el uso del equipo TIC para eventos y reuniones;
14. Resolver problemas relacionados con las TIC, el equipo y el software;
15. Asesorar sobre cualquier servicio de TIC o mejoras que sean necesarias;
16. Coordinar el continuo desarrollo, implementación y actualización de políticas, estándares, directrices, bases, procesos y procedimientos de seguridad y privacidad;
17. Desarrollar e implementar marcos, procesos, herramientas, y liderar la consultoría esencial para que la TI gestione el riesgo de manera efectiva y para la toma de decisiones basadas en el riesgo relacionado a las actividades de TI;

18. Identificar y mitigar todos los riesgos de TI, así como responder a las observaciones identificadas por los auditores o por cualquier oficial mientras ayuda al desarrollo de informes y tableros que comunican el nivel del cumplimiento de los controles y la posición actual del riesgo de la TI;
19. Ayudar con las auditorías y facilitar los esfuerzos de reparación y respuesta de gestión. Asegurar el cumplimiento general por parte de la TI de los requisitos reglamentarios a través de la planificación y la comunicación proactivas, de la propiedad y de las relaciones;
20. Expandir el banco de conocimiento acumulativo del personal de la Secretaría con respecto a la entrega de proyectos, iniciativas esenciales, y portafolio de sistemas;
21. Facilitar el Continuo Mejoramiento Profesional del personal de la Secretaría con respecto a los riesgos de la TI, a la gestión del cumplimiento y a cualquier otra área técnica alineada a los Objetivos Estratégicos de la AEC;
22. Identificar el riesgo residual y ayudar con planes de acción, políticas y cambios de procedimientos para la mitigación de riesgos;
23. Ofrecer recomendaciones estratégicas en proyectos clave de TI para ayudar a mejorar los resultados del Proyecto, la calidad del trabajo, la optimización de riesgos, los procesos de seguridad y el cumplimiento con los reglamentos;
24. Llevar a cabo investigaciones en incidentes de seguridad; elaborar resultados escritos, recomendaciones y evaluación de seguimiento; y analizar los patrones y tendencias;
25. Coordinar la respuesta a incidentes de seguridad de la información y los informes de eventos o vulnerabilidades explotadas, incluyendo el acceso no autorizado al sistema o a la red, denegación de servicio, acceso inapropiado a datos, corrupción de datos, y/o recolección de información privada o confidencial;
26. Facilitar la educación y capacitación en la gestión de la seguridad de sistemas de información sobre protección de datos, estándares reguladores y de la industria para todos los empleados;
27. Obtener y demostrar conocimiento "experto" de los reglamentos y mejores prácticas de protección de datos;
28. Desarrollar y mantener un Manual de Procedimientos de Retención de Registros;

29. Gestionar el Sistema de Gestión de Registros y los procedimientos de Archivamiento;
30. Supervisar el establecimiento de Procedimientos Operativos Uniformes (POU) para las funciones de Gestión de Registros y TI;
31. Establecer objetivos, evaluar el rendimiento del Asistentes(s) de la Unidad y ofrecer la retroalimentación y la orientación requeridas para optimizar el rendimiento;
32. Ayudar al Jefe de Operaciones y/o al Secretario General con cualquier otra actividad necesaria para lograr las metas y objetivos de la Asociación, incluyendo otras tareas relacionadas que sean relevantes para las operaciones efectivas y el funcionamiento estratégico de las actividades de la Secretaría.

#### **CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS:**

- Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Sólidas habilidades interpersonales;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión de tiempo;
- Tacto y perspicacia diplomática;
- Ser capaz de trabajar con múltiples grupos dentro de una estructura organizativa compleja;
- Demostrar sólida comprensión de seguridad de la información, cumplimiento y diseño de políticas de riesgo, implementación y monitoreo;
- Expandir las capacidades digitales para transformar organizaciones y tener un sólido registro de logros en la ágil gestión de proyectos;
- Experiencia en las relevantes tecnologías, plataformas y herramientas tales como la computación en la nube, analítica de datos, inteligencia artificial y automatización;
- Familiaridad con los requisitos de cumplimiento y reglamentos específico de la industria;
- Alto nivel de profesionalismo;
- Sólido entendimiento de los principios de Protección de Datos;

- Experiencia con el desarrollo de programas de concienciación en seguridad de la TI;
- Habilidad para trabajar bajo presión en un ambiente multicultural;
- Dominio de Microsoft Office Suite.

### **CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA:**

- Título de Master en un campo relevante;
- Al menos cinco (5) años de experiencia en el área de Sistemas de la Información;
- Licenciatura en Tecnología de la Información, Ciencias de la Computación o campo afín;
- Al menos dos 2 años de experiencia con cualquier Sistema de Gestión de Registros Empresariales;
- Sólido entendimiento de los principios de Protección de Datos;
- Experiencia con el desarrollo de programas de concienciación en seguridad de la TI;
- Sólidas y ágiles habilidades de Gestión de Proyectos para llevar a cabo evaluaciones de la seguridad, revisiones de la auditoría para equipos de negocio o socios externos.

### **LO SIGUIENTE SERÁ CONSIDERADO VENTAJAS:**

- Experiencia demostrada en cualquier Sistema de Gestión de Registros de Empresas;
- Conocimiento o experiencia en otros segmentos de la TI (ej. DevOps, IoT);
- Experiencia demostrada trabajando en organizaciones de industria y tamaño similares, demostrando la habilidad de entender y abordar los desafíos y oportunidades únicas de este sector específico;
- Experiencia demostrada en la seguridad de la TI en una organización internacional;
- Experiencia demostrada en Protección de Información Microsoft, Centro de Cumplimiento, Políticas *Azure*, Seguridad de la Aplicación en la Nube, Protección Avanzada de Amenazas (ATP por sus siglas en inglés) o soluciones similares en la nube.

### **RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN:**

El titular es responsable de coordinar, gestionar y supervisor la labor de al menos un Asistente de la Unidad. Otras funciones incluyen la capacitación y la evaluación, así como planificar y asignar responsabilidades.

### **VIAJES:**

Podrá requerirse que el titular viaje como parte de sus funciones.

### **PAQUETE DE REMUNERACIÓN:**

- Remuneración mensual: 3.100,00 USD (exento de impuestos);
- Seguro médico colectivo para el Profesional y sus dependientes (si aplica).
- Participación en el Fondo de Personal de la AEC (empleado - 7% y empleador - 14%);
- Derecho a vacaciones pagadas anuales de 25 días laborables (2,08 mensuales).

### **EVALUACIÓN:**

La evaluación de los candidatos cualificados para este cargo incluirá una Entrevista basada en Competencias, una Evaluación de Dominio de Idiomas y un Ejercicio de Evaluación.

### **PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR:**

Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Hoja de vida completo;
2. Título universitario;
3. Certificados de Dominio del Idioma (lenguas no nativas);
4. Nombres de tres (3) referencias e información de contacto.

Los solicitantes deben completar la **Planilla de Resumen del Perfil de Trabajo del Solicitante** incluida en la vacante de la página web. No llenar la Planilla de Resumen del Perfil de Trabajo del Solicitante conllevará al rechazo automático de la

solicitud. Debe completar la planilla usando [Adobe Acrobat](#) o [Adobe Acrobat Reader DC](#). No intente completar este documento usando ningún navegador web.

Debe dirigir las solicitudes a:

Sr. Rodolfo Sabonge  
Secretario General  
Asociación de Estados del Caribe  
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair  
PO Box 660, PORT OF SPAIN  
Tel: 868-622-9575  
Fax: 868-622-1653

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

Los detalles arriba señalados describen la naturaleza y el nivel de las tareas que normalmente se le asignan a este cargo. No constituye una lista exhaustiva de dichas tareas. Podrán asignarse funciones adicionales relacionadas cuando sea necesario para el funcionamiento efectivo de la Asociación.

**Sólo se acusará recibo de las solicitudes electrónicas. Todas las solicitudes por correo electrónico no deben exceder 5MB de tamaño.**

Debido al gran volumen de solicitudes recibidas, sólo se contactará a los candidatos preseleccionados para una entrevista. Estos candidatos también recibirán una notificación del resultado final del proceso de selección.