

COMISION INTERAMERICANA DEL ATUN TROPICAL (CIAT) INTER-AMERICAN TROPICAL TUNA COMMISSION (IATTC)

Anuncio de vacante

Asistente Administrativo para la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT)

La Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT) invita a presentar solicitudes para el puesto de Asistente Administrativo. Este es un nombramiento a tiempo completo para trabajar en la sede de esta organización internacional, situada en La Jolla, California, EE. UU.

La CIAT es la organización regional de ordenación pesquera responsable de la aplicación de la Convención de Antigua de 2003, cuyo objeto principal es asegurar la conservación y el uso sostenible a largo plazo de los atunes y especies afines en el Océano Pacífico oriental. Más información acerca de la CIAT y la [Convención de Antigua](#), que rige el funcionamiento de la Comisión y las actividades de su personal, se puede encontrar en www.iattc.org.

Responsabilidades principales

El candidato seleccionado trabajará con la Asistente del Director, y bajo su supervisión directa. Las tareas y funciones de este puesto incluirán, entre otros, prestar apoyo administrativo y de oficina para asegurar el funcionamiento eficiente de la Secretaría. Pueden requerirse desplazamientos ocasionales para prestar apoyo en reuniones, eventos u otras actividades de la organización.

Las responsabilidades principales del puesto son:

- Coordinar y gestionar las operaciones diarias de la oficina y los procedimientos administrativos
- Programar y coordinar citas, reuniones y viajes
- Redactar, editar y formatear correspondencia, informes y presentaciones
- Mantener sistemas de archivo, bases de datos y registros de oficina (tanto electrónicos como físicos) bien organizados
- Manejar las llamadas entrantes, los correos electrónicos y otras comunicaciones de manera profesional
- Ayudar en la planificación y coordinación de reuniones o eventos internos y externos
- Realizar el monitoreo de los niveles de suministros de oficina y realizar pedidos según sea necesario
- Proporcionar apoyo administrativo a las funciones de contabilidad y recursos humanos, incluyendo el seguimiento de gastos y la documentación de incorporación, así como a otros departamentos si fuera necesario

Criterios de selección

El solicitante debe tener, como mínimo, el título de bachillerato. Se valorará positivamente que tenga un título de técnico superior o una licenciatura, así como experiencia laboral relevante como asistente administrativo o en un puesto administrativo similar.

Entre las habilidades deseadas se incluyen:

- Fuertes habilidades organizativas, de comunicación y de ordenación del tiempo
- Capacidad para manejar múltiples tareas en un entorno dinámico, manteniendo al mismo tiempo un alto nivel de precisión y discreción
- Dominio de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Access)
- Capacidad para priorizar tareas, manejar múltiples plazos y trabajar de forma autónoma
- Gran atención al detalle y gran capacidad para resolver problemas.

Cualidades deseables

- Conocimiento práctico del inglés; el dominio del español y la fluidez en ambos idiomas se considerarán una ventaja.

Sueldo y beneficios

Acorde con las calificaciones, habilidades y experiencia, con un salario base de \$55,000 por año.

Los beneficios incluyen vacaciones anuales pagadas, licencia por enfermedad con goce de sueldo, seguro médico, dental y de vida y un plan de pensiones de contribución definida.

Disponibilidad

Si es seleccionado, el candidato comenzará a trabajar en junio de 2026, o tan pronto como sea posible después de esa fecha. Se espera que las entrevistas se programen para mayo de 2026 y, una vez finalizadas, se seleccionará a un candidato.

Solicitudes

Las solicitudes deben incluir lo siguiente:

- Una carta de presentación que contenga una declaración de propósitos de la solicitud y descripciones sucintas de las experiencias y habilidades del solicitante.
- Curriculum Vitae - Preferiblemente, el solicitante debería rellenar, en formato electrónico o en papel, el formulario de antecedentes personales de la CIAT al que se puede acceder en <http://www.iattc.org/StaffVacancies/IATTCPersonalHistoryForm.pdf>
- Una lista de los cursos de formación, habilidades especiales, certificados, honores o premios relacionados con la descripción específica de este anuncio. Por favor no incluya copias de los certificados.
- Una lista de personas con un conocimiento reciente de la personalidad del candidato, sus cualificaciones y experiencia.
- El candidato seleccionado deberá presentar un certificado médico que confirme su buen estado de salud y su capacidad para desempeñar físicamente las funciones del puesto.
- Una declaración en cuanto a si o no su supervisor actual puede ser contactado.

Las solicitudes deberán enviarse en formato electrónico a Teresa Musano (tmusano@iattc.org) a más tardar el 1 de mayo de 2026.