



FULBRIGHT COMMISSION- EMPLOYEE POSITION DESCRIPTION

Puesto: Asistente de Programas

Supervisora: Directora de Programas

Resumen de la posición:

La Comisión Fulbright Argentina se estableció en 1956 como una organización bilateral entre Estados Unidos y Argentina y fue constituida para llevar a cabo la misión de promover el entendimiento mutuo entre la Argentina y los Estados Unidos mediante el desarrollo, apoyo y promoción de programas de intercambio educativo y cultural. El Asistente de Programas brindará apoyo general a la división de programas de la Comisión. Si bien reportará a la Directora de Programas, quien establecerá y administrará la distribución del trabajo en todo el sector, el asistente trabajará en estrecha colaboración con las Gerentes de becas para argentinos y estadounidenses. Además, brindará asistencia general con el fin de garantizar la administración efectiva de todos los programas ofrecidos por la Comisión Fulbright Argentina. La distribución y carga de trabajo con la línea de becas para argentinos o para estadounidenses variará según el período del año y ciclo de los programas.

Responsabilidades esenciales:

Las siguientes tareas se llevarán a cabo en función del calendario anual de becas siguiendo las directivas de la Directora de Programas y las Gerentes de Programa de becas para argentinos y para estadounidenses.

- **Comunicación:**
 - Responder a las solicitudes de información sobre la Comisión y todos los programas por parte de los solicitantes y/o partes interesadas.
 - Mediante estrategias de divulgación y marketing, apoyar el desarrollo y la distribución de materiales y recursos promocionales de cada programa entre candidatos potenciales y socios estratégicos, incluidas universidades, agencias públicas y empresas del sector privado, para generar visibilidad a los programas de la Comisión.
 - Asistir en la difusión de las becas y oportunidades de capacitación que ofrece la Comisión Fulbright entre becarios y ex becarios del programa a través de las redes sociales, publicaciones web y otras comunicaciones.

- Participar en procesos de retroalimentación en redes sociales: seguimiento de consultas y revisión de interacciones.
- Proporcionar información a los becarios sobre cuestiones relacionadas con el país anfitrión y otros asuntos, como calendarios de pago, cobertura de accidentes y enfermedades y cumplimiento de las políticas del programa Fulbright.
- Proceso de selección:
 - Asesorar a los posibles solicitantes de becas sobre el proceso de solicitud y selección.
 - Recopilar y revisar solicitudes y ayudar en la preparación de revisiones técnicas.
 - Brindar apoyo en la coordinación de expertos y especialistas para las revisiones de los paneles y la distribución de materiales de solicitud a los panelistas.
 - Ayudar a planificar y programar entrevistas de candidatos y apoyar durante el proceso de entrevistas.
- Apoyo al becario:
 - Ayudar con información y la orientación de procesos, requisitos y regulaciones de visas.
 - Asesorar y apoyar la planificación de viajes de becarios según sea necesario.
 - Ayudar a organizar materiales, sesiones y actividades previas a la salida y al reingreso al país de origen y país sede de becas.
 - Dar soporte para completar la documentación requerida.
 - Ayudar con las tareas de los programas de orientación y la logística y en cualquier actividad presencial.
- Soporte de planificación, mantenimiento de registros e informes:
 - Ayudar a mantener registros precisos y cumplir con los requisitos de informes mediante el procesamiento de recibos y pagos según lo solicitado.
 - Asistir en la administración e implementación de registros e informes.
 - Ayuda en la actualización y mantenimiento de bases de datos y registros.
 - Ayudar, según lo asignado, a respaldar la creación de informes para el Institute of International Education (IIE), la Oficina de Asuntos Culturales de Departamento de Estado (ECA por sus siglas en inglés) y el Directorio de la Comisión.
- Coordinar el programa de voluntariado de la Comisión: contacto y coordinación con los postulantes y con las instituciones participantes.
- Llevar a cabo proyectos especiales asignados por la Directora de Programas y por el Director Ejecutivo.
- Apoyar al Directorio de Fulbright para tomar minutas, preparar y finalizar las actas de cada reunión de directorio.

- Llevar a cabo deberes y tareas adicionales relacionadas con el cumplimiento de los programas.

Otras responsabilidades:

Tenga en cuenta que esta no es una lista exhaustiva de todas las responsabilidades que se requieren del empleado para esta posición. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Requisitos del puesto, experiencia y educación

Cualificaciones deseadas para desempeñar este trabajo con éxito:

Los requisitos enumerados a continuación son representativos del conocimiento y/o habilidades requeridas. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales. El candidato seleccionado debe poseer una actitud centrada en el beneficio del becario Fulbright junto con el deseo y la capacidad de trabajar en un entorno diverso, multinacional y multicultural que incluye desde estudiantes universitarios hasta profesionales experimentados en sus campos.

- Título universitario de grado preferentemente en las áreas de Educación, Relaciones Internacionales o afines.
- Fuertes habilidades organizativas.
- Altamente proactivo en la realización de tareas y resolución de problemas y finalización de tareas.
- Conocimientos básicos del sector educativo en Estados Unidos y Argentina.
- Destacadas habilidades interculturales e interpersonales e interés en el intercambio cultural entre Estados Unidos y Argentina.
- Se prefiere experiencia en comunicación intercultural.
- Capacidad para resolver problemas, gestionar el tiempo de forma eficaz, realizar múltiples tareas y trabajar en un entorno de equipo.
- Nivel de inglés avanzado, escrito y oral.
- Habilidades demostrables de presentación oral y escrita y capacidad para comunicarse efectivamente en un contexto intercultural e interpersonal.
- Compromiso con un enfoque colaborativo y centrado en el equipo.
- Experiencia con la Suite Microsoft (Word, Excel, Access y Power Point).
- Experiencia y conocimiento con la tecnología, incluido el manejo de las redes sociales.
- Se dará preferencia a personas que hayan tenido alguna experiencia de estudio o intercambio en el exterior.