



Sub-Coordinadora de Foros y Actividades Especiales

Información del Puesto:

La Coordinadora del Foro coordina todas las actividades de preparación e implementación de acuerdo con el plan de trabajo del comité del CCPA, garantiza el éxito, el buen funcionamiento del evento y garantizar que toda la información se entregue a tiempo y bajo la supervisión directa del director de Operaciones

A continuación, las siguientes funciones:

Responsabilidad sobre la información para las sesiones de trabajo de los comités, los facilitadores, los presentadores y los miembros del panel, los expositores de comité del CCPA y todos los documentos relevantes estén correctamente entregado al departamento de educación continuada para ser trabajado e implementado.

La Coordinadora de Foro y actividades especiales se asegura bajo la supervisión del director de operaciones la coordinación de sesiones de trabajo se lleven a cabo para garantizar que las tareas asignadas se entreguen de manera oportuna de acuerdo con el plan de trabajo de cada comité. Esto incluye:

1. Preparación de una declaración clara de objetivos y directrices para el foro o actividad especial que se estará llevando a cabo.
2. Preparación de los programas de las sesiones, oradores, presentadores e identificación del presidente de la sesión de acuerdo con los objetivos y lineamientos de la sesión acordados.
3. Invitación y confirmación oportuna de todos los oradores y presentadores; para que el departamento de Educación Continuada prepare las cartas de invitación.
4. Preparación de una lista de invitados en consulta con el comité de CCPA;
5. Entrega de Temas, Agenda y Borrado para la preparación del "flyer" y evento.

Facilitar la preparación y revisión de los objetivos y directrices de la sesión en colaboración con el comité de CCPA para ser entregado al departamento de Educación según sea necesario, para minimizar la duplicación y garantizar la complementariedad;

Coordinar con el comité del CCPA para facilitar la participación de invitados VIP: funcionarios de gobierno, ejecutivos de empresas, oradores invitados internacionales, y otros.

Servir de enlace con la administración del CCPA para garantizar que el contenido de respaldo esté disponible;

Responsabilidad:

1. Asesorar en el desarrollo del programa de educación continuada para Foros y actividades especiales con el propósito de que se atiendan las necesidades de los CPA, cuando así se le solicite y se ajuste al plan de trabajo de los comités.
2. Asesorar en el diseño y desarrollo del prontuario de las actividades educativas de los foros y actividades especiales. No obstante.
3. Desarrollar en conjunto con los comités regulares y comités o grupos de trabajo con encomiendas especiales, los foros, y otras actividades educativas especiales tales como “mini foros”, conferencias y simposios, conforme al plan de actividades y asuntos relevantes que surjan.
4. Participar en persona, vía telefónica o por plataforma de video conferencias en las reuniones requeridas para desarrollar las actividades indicadas en el #3.
5. Revisar las descripciones de los seminarios organizados por el Comité de Convención, su clasificación y el cómputo de créditos
6. Asesorar en la identificación, reclutamiento de instructores.
7. Asesorar en la selección de los cursos de sistemas de información (y computadoras) que conlleven la contratación de “vendors” en cuanto al cumplimiento de éstos con el Reglamento de Educación Continuada.
8. Colaborar en la preparación de los documentos requeridos por las entidades reguladoras de otras profesiones a fin de que se pre-acrediten cursos ofrecidos por el Colegio de CPA.
9. Asesorar y orientar sobre aspectos relacionados al cumplimiento de los ofrecimientos con las disposiciones del Reglamento de Educación Continuada, tales como la otorgación y clasificación de las horas-crédito, pre-requisitos y nivel de los cursos.

Competencias:

- Excelentes habilidades de escritura y comunicación: habilidades verbales y escritas y de facilitación;
- Habilidades informáticas y de Internet competentes, incluidas las herramientas de Microsoft Office.
- Capacidad comprobada para trabajar de manera flexible e independiente con supervisión limitada en un entorno de equipo multicultural y entregar resultados de calidad en plazos ajustados.
- Planifica y prioriza las actividades de trabajo para cumplir con los objetivos y entregables de la asignación.

- Fuertes habilidades de comunicación, conceptuales y analíticas.

Educación:

Bachillerato en cualquier campo, preferiblemente en contabilidad.

Experiencia:

- Al menos 3 años de experiencia laboral profesional relevante a un nivel superior en relación con la organización de eventos, la divulgación pública o las comunicaciones.
- Historial comprobado en la organización de conferencias o eventos internacionales de alta visibilidad en el sector del desarrollo (preferiblemente en la región y sobre asuntos relacionados con la profesión de la contabilidad).
- Experiencia de trabajo con grupos de múltiples partes interesadas, en particular el gobierno, sector público y el sector privado.
- Experiencia demostrada en la preparación de actas de conferencias u otros documentos de comunicación similares.
- Conocimiento práctico en español e inglés
- Deberá tener la habilidad de trabajar de forma remota, desde su casa, para atender la flexibilidad requerida por las operaciones de la organización en distintas circunstancias, tales como las de una Pandemia.

Favor de enviar resumé a:

Carmencita Román
Subdirectora de Recursos Humanos
carmencita@colegiocpa.com