

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se invita a los ciudadanos de los Estados Miembros y Miembros Asociados de la AEC que estén interesados y adecuadamente calificados a presentar sus aplicaciones para ocupar el siguiente puesto en la Asociación de Estados del Caribe.

Nombre del Puesto:	Asistente de Unidad, Conferencia y Protocolo
Nivel:	Personal Temporal
Responde a:	Oficial de Conferencia y Protocolo
Tipo de nombramiento:	Tiempo completo
Duración del nombramiento:	18 meses

FUNCIONES DEL PUESTO:

Bajo la orientación general del Oficial de Conferencia y Protocolo, el titular es responsable de proveer apoyo administrativo para facilitar la eficiencia en las operaciones de la unidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Preparar cartas, notas verbales, notas circulares, correos electrónicos o cualquier otro tipo de documentos, en dos de los idiomas oficiales de la AEC: español, inglés y francés (según corresponda) y darle seguimiento a la correspondencia enviada;

- Brindar apoyo logístico, incluyendo la preparación de documentos presentados para todas las reuniones y actividades bajo el ámbito de la Unidad de Conferencia y Protocolo de conformidad con las políticas, procedimientos y estándares de la AEC;

- Preparar traducciones de cortesía de documentos relacionados con la Unidad;

- Administrar y mantener registros físicos y electrónicos asignados a la Unidad de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de la AEC;

- Copiar y transmitir toda la correspondencia a los archivos generales de la Secretaría;

- Enviar correspondencia relacionada con el trabajo de la Unidad vía correo postal, mensajería, en persona o correo electrónico, cuando se le solicite y dar seguimiento según sea necesario;
- Gestionar los mensajes por correo electrónico y dar seguimiento según sea necesario;
- Coordinar citas oficiales y gestionar la agenda oficial del Oficial de Conferencia y Protocolo de manera puntual, diplomática y minuciosa, suministrando confirmaciones, excusas y recordatorios a todos los involucrados;
- Preparar dossiers para las misiones oficiales del Oficial de Conferencia y Protocolo, en coordinación con otras Direcciones, Oficiales, instituciones relacionadas y/o personal según sea necesario;
- Preparar los reclamos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para el Oficial de Conferencia y Protocolo;
- Asistir al Asesor/a Político/a en los asuntos personales que éste requiera, en una capacidad oficial dentro de los parámetros de la organización;
- Representar a la AEC en reuniones, eventos, talleres y conferencias oficiales según se le designe;
- Asistir con las obligaciones de la recepción para relevar a la persona encargada durante su horario de receso o en su ausencia de la oficina;
- Asistir con el envío y monitoreo de las solicitudes de traducción;
- Asistir con la coordinación de contratistas externos para eventos de la AEC (hotel, servicios de interpretación, transporte, etc.);
- Asistir con algunos aspectos de los deberes del Oficial de la Conferencia y Protocolo en su ausencia

CALIFICACIONES MÍNIMAS Y EXPERIENCIA:

- Título universitario en campos relacionados con Relaciones Internacionales u otras áreas relevantes;
- Certificado profesional en Gerencia de eventos se considerará como una ventaja.

Experiencia:

- Al menos seis meses de experiencia trabajando en un entorno protocolar;
- Experiencia laboral en una organización internacional o regional será considerada como una ventaja.

CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS:

- Excelentes capacidades, tanto orales como escritas, en dos (2) de los idiomas oficiales de la Asociación;
- Habilidades interpersonales sólidas;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un ambiente multicultural;
- Aptitudes excelentes para la organización, planificación y gestión del tiempo;
- Profesionalismo;
- Meticuloso;
- Habilidad para trabajar de forma independiente;
- Destreza para trabajar en equipo y colaborar con otros;
- Buen conocimiento de la Suite Ofimática de Microsoft.

PAQUETE DE REMUNERACIÓN:

- Salario Mensual de US\$1,206.32 (exento de impuestos);

- Plan de Seguro Médico Grupal.

EVALUACIÓN:

La evaluación de los candidatos calificados para este puesto incluirá una entrevista basada en competencias, evaluación de dominio de idioma y un ejercicio de evaluación.

PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD:

Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum Vitae completo;
2. Título universitario;
3. Certificados de Competencia Lingüística (no de la lengua materna);
4. Nombre de tres referencias e información de contacto;

Los solicitantes deberán completar el **Formulario Resumen del Perfil Profesional del Solicitante** que se incluye con la vacante en el sitio web. De no completar el Formulario Resumen del Perfil Profesional del Solicitante, la solicitud será automáticamente descartada. Se debe usar **Adobe Acrobat o Adobe Acrobat Reader DC** para llenar el formulario, ningún otro tipo de programa.

Las solicitudes deberán dirigirse 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 enviarse por correo electrónico a: hrcontact@acs-aec.org

La descripción del puesto de trabajo que se describe, esboza la índole y el nivel de las tareas que le serán asignadas en condiciones normales a este puesto. Esta descripción no constituye una lista exhaustiva de dichas tareas. Se podrán asignar deberes adicionales según sea necesario para mantener el eficaz funcionamiento de la Asociación.

Solo se aceptarán las aplicaciones recibidas por correo electrónico. El tamaño del mensaje no debe exceder 5 MB.

Debido al elevado volumen de aplicaciones recibidas, solo los candidatos preseleccionados serán contactados para una entrevista. De igual forma, estos candidatos serán informados del resultado final del proceso de selección.