### 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 M**Í**NIMAS 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:

Dra. June Soomer

Secretaria 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](mailto: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.