



Traducción de Anuncio de Vacante **STATE-FNSI-12-14**

| | |
|-------------------------------|---|
| Título de la Posición: | Pasantía en Protocolo |
| Área de Consideración: | Todos los hondureños y otros ciudadanos extranjeros que sean residentes legales y estudiantes del país anfitrión. (*Los estudiantes estadounidenses o con doble nacionalidad hondureño/estadounidense no son elegibles bajo este programa) |
| Fecha de Apertura: | 24 de febrero de 2014 |
| Fecha de Cierre: | 17 de marzo de 2014 |
| Horario de Trabajo: | Un mínimo de 20 horas por semana |
| Fecha de inicio: | En el transcurso del año |
| Duración: | Por lo menos 3 meses |
| Salario: | Voluntario, no remunerado |

***NOTA:** Los estudiantes estadounidenses o con doble nacionalidad hondureño/estadounidense no son elegibles bajo este programa. El Departamento de Estado patrocina un programa independiente de pasantías para ciudadanos estadounidenses. Para más información sobre programas para estudiantes con el Departamento de Estado, visite la página <http://www.careers.state.gov> e ingrese al enlace sobre Programas para Estudiantes.

La Embajada de los Estados Unidos en Tegucigalpa está buscando un Pasante en Protocolo. Esta es una pasantía voluntaria/no remunerada y sin beneficios, compensación o cualquier derecho a empleo adquiridos como resultado de la pasantía. Se requiere que los pasantes tengan cobertura de un seguro médico vigente.

FUNCIÓN BÁSICA:

El titular es responsable por asistir a la Oficina Ejecutiva y a la Asistente de Protocolo en llevar a cabo las funciones de protocolo. Algunas de las asignaciones incluyen actualizar listas de contactos del gobierno y diplomáticos; coordinar reuniones internas preparando solicitudes de acceso, arreglar salas de conferencias y escoltar visitantes; dar la bienvenida a visitantes de nivel medio que asisten a reuniones en la Embajada; hacer llamadas para recibir confirmaciones a eventos grandes, organizar los documentos en la oficina de protocolo, y preparar correspondencia.

CALIFICACIONES REQUERIDAS:

(NOTA: LOS APLICANTES DEBERÁN DIRIGIR E INCLUIR EN LA APLICACIÓN COPIAS DE **TODOS LOS REQUISITOS LISTADOS A CONTINUACIÓN** Y ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE ESTOS REQUISITOS, EJ. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. LAS APLICACIONES NO SERÁN CONSIDERADAS SI ESTOS DOCUMENTOS NO SON ENVIADOS.

EDUCACIÓN: Se requieren estudios universitarios en Relaciones Internacionales, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación, o áreas afines.

IDIOMA: Se requieren Nivel III (buen conocimiento que satisfaga necesidades profesionales) en inglés y Nivel IV (fluido) en español. Se examinarán a los aplicantes.

HABILIDADES: Debe tener excelentes relaciones interpersonales y trabajar en equipo. Debe tener tacto, ser discreto, y poseer buen juicio. Adicionalmente debe tener habilidades básicas en computación como Excel, MS Word, y Outlook. Deber tener habilidad para comunicarse eficientemente de manera oral y escrita. Debe poseer habilidades organizacionales y poder llevar a cabo más de una función a la vez.

PROCESO DE SELECCIÓN

Es esencial que el candidato haga mención de las calificaciones requeridas arriba en la aplicación. Aquellos que cumplan con los requisitos básicos serán invitados a participar en una entrevista oral.

CRITERIOS ADICIONALES DE SELECCIÓN:

1. La Administración considerará nepotismo/conflicto de interés, y el estado de su residencia para determinar el éxito de su pasantía.
2. El pasante seleccionado tendrá que cumplir con los requerimientos médicos y de seguridad antes de poder iniciar su pasantía.
3. Debe tener por lo menos 18 años de edad.
4. Al menos dos cartas de recomendación de profesores.

PARA APLICAR

Los candidatos interesados en esta posición deben someter los siguientes documentos o de lo contrario la aplicación no será considerada:

- 1) Aplicación
- 2) Forma de Declaración de Interés
- 3) Historial Académico

SOMETER LA APLICACIÓN A:

Por Correo: Enviarla a la siguiente dirección: Embajada de los Estados Unidos de América, Oficina de Recursos Humanos, Cubículo 335, Apartado Postal 3453, Tegucigalpa, Honduras.

En Persona: Depositarla en el buzón localizado en la entrada de la Embajada Americana, Posta # 3, Avenida San Carlos.

Vía Correo Electrónico: Enviar a: hrot3@state.gov

FECHA DE CIERRE PARA ESTA POSICIÓN: 17 de marzo de 2014

La Misión en Tegucigalpa, Honduras ofrece igual oportunidad así como trato equitativo y justo en el proceso de empleo a todas las personas sin discriminación de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, edad, afiliación política, estado civil u orientación sexual. El Departamento de Estado también procura obtener igualdad de oportunidad de empleo en todas las operaciones a través de programas continuos para optimizar la diversidad. El procedimiento de quejas de la Oficina de Igualdad de Empleo no está disponible para individuos que creen que

se les ha negado igual oportunidad basado en su estado marital o afiliación política. Individuos con tales quejas deben informarse de los procedimientos apropiados de presentar quejas, soluciones a problemas de personal y/o desagravios.

**VER <http://honduras.usembassy.gov/internships.html>
PARA OPORTUNIDADES DE PASANTÍAS ADICIONALES**
