

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Se invita a presentar solicitudes de nacionales de Estados Miembros y Estados Miembros Asociados interesados y debidamente calificados para cubrir el siguiente puesto en la Asociación de Estados del Caribe.

Título profesional:	ASISTENTE EJECUTIVO
Nivel:	Personal local (nivel de Asistente Ejecutivo)
Reportando a:	Secretario General
Tipo de cita:	Tiempo completo
Duración del nombramiento:	Contrato de plazo fijo (con período de prueba de tres meses)

1. FUNCIONES DEL CARGO

El/La Asistente Ejecutivo/a presta apoyo ejecutivo, administrativo, de coordinación y de protocolo a la Secretaria General y a su Oficina. El titular garantiza la gestión eficaz de las operaciones diarias, los compromisos oficiales, las misiones, la correspondencia y la coordinación interna de la Secretaria General, de conformidad con las normas, los procedimientos y las prácticas diplomáticas de una organización intergubernamental.

El puesto requiere un alto grado de discreción, profesionalismo, confidencialidad, atención al detalle, juicio organizacional y sensibilidad intercultural.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Coordinación y apoyo de la Oficina Ejecutiva

1. Brindar apoyo ejecutivo y administrativo al Secretario General en el desempeño de sus funciones oficiales, garantizando el funcionamiento eficiente de la Oficina Ejecutiva.
2. Actuar como punto de control y coordinación de confianza del Secretario General, garantizando que los asuntos prioritarios, los plazos, las decisiones y las cuestiones delicadas se controlen, progresen y escalen adecuadamente.
3. Ejercer un buen criterio al gestionar el acceso al Secretario General, apoyando la priorización de solicitudes, compromisos y flujo de información para proteger el tiempo ejecutivo y el enfoque estratégico.

4. Gestionar los flujos de trabajo diarios para garantizar la preparación oportuna de correspondencia, notas informativas, documentación de reuniones y materiales de referencia.
5. Actuar como punto de contacto clave para la Oficina Ejecutiva, garantizando una comunicación, enlace y seguimiento efectivos con las partes interesadas internas y externas.
6. Manejar información sensible con el más alto nivel de confidencialidad, discreción y juicio profesional.
7. Recibir visitantes de acuerdo con el protocolo diplomático y los estándares profesionales y coordinar los arreglos de hospitalidad, según sea necesario.

B. Calendario, programación y gestión del flujo de trabajo

8. Gestionar y mantener el calendario del Secretario General, incluida la programación, priorización y coordinación de reuniones, sesiones informativas, compromisos oficiales y la logística relacionada.
9. Asegurar de que todo el personal pertinente tenga la información necesaria para apoyar las reuniones del Secretario General.
10. Administrar una base de datos detallada y actualizada de las reuniones del Secretario General.
11. Filtrar y gestionar llamadas entrantes, mensajes y correspondencia, garantizando que los asuntos urgentes se escalen adecuadamente.
12. Coordinar reuniones y compromisos oficiales, incluida la preparación y circulación de invitaciones, confirmaciones, recordatorios y documentación relacionada.
13. Preparar paquetes de reuniones, carpetas informativas, puntos de conversación y documentación de antecedentes para el Secretario General, según sea necesario.

C. Correspondencia, comunicación y apoyo lingüístico

14. Redactar, dar formato y preparar correspondencia oficial, incluyendo cartas, notas verbales, notas circulares, memorandos y comunicaciones administrativas, en inglés y español, y en francés cuando corresponda, de conformidad con las normas de la AEC y los protocolos diplomáticos.
15. Proporcionar traducción o apoyo lingüístico para documentos oficiales dentro de la competencia lingüística del titular.
16. Garantizar el adecuado despacho, rastreo, distribución y seguimiento de la correspondencia entrante y saliente a través de los canales y procedimientos aprobados.

D. Coordinación y seguimiento

17. Facilitar la coordinación entre la Oficina Ejecutiva y las Direcciones de la Secretaría para apoyar el flujo oportuno de información, la implementación de las directivas del Secretario General y el seguimiento de las acciones acordadas.
18. Monitorear y dar seguimiento a las acciones derivadas de reuniones, misiones y compromisos oficiales, en coordinación con las Direcciones y Unidades pertinentes.
19. Mantener herramientas de seguimiento para supervisar acciones clave, resultados y plazos y preparar actualizaciones periódicas del estado para la Oficina Ejecutiva.
20. Apoyar la continuidad y la memoria institucional mediante el seguimiento de decisiones clave, compromisos, precedentes y asuntos en curso.

E. Apoyo a viajes oficiales, misiones y representaciones

21. Coordinar los viajes y misiones oficiales del Secretario General en colaboración con la Oficina del Jefe de Operaciones, incluidos itinerarios, dossier de misión, calendarios, listas de contactos y materiales informativos.
22. Establecer vínculos con homólogos internos y externos para confirmar los arreglos y garantizar la preparación para compromisos y misiones oficiales.
23. Ayudar en la preparación, compilación y circulación de informes posteriores a la misión y documentación relacionada.
24. Coordinar las solicitudes oficiales relacionadas con las necesidades operativas de la Oficina Ejecutiva, incluidos los requisitos de hospitalidad o representación oficial, según se apruebe.

F. Apoyo administrativo, financiero y de reclamaciones

25. Preparar y procesar las reclamaciones administrativas autorizadas relacionadas con el Secretario General, incluyendo el IVA y otras reclamaciones aprobadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Asistir en la preparación y seguimiento de reclamaciones médicas, garantizando la confidencialidad y el cumplimiento de los requisitos internos.

G. Gestión de registros y administración de oficinas

27. Mantener ordenados los sistemas y registros de la oficina, incluidos los archivos físicos y electrónicos, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Secretaría.
28. Garantizar la adecuada documentación, rastreabilidad y mantenimiento de registros de las actividades de la Oficina Ejecutiva.

H. Otras funciones

29. Realizar tareas administrativas especiales según lo solicite el Secretario General, de conformidad con las políticas y normas de la organización.
30. Desempeñar cualquier otra función relacionada que se le asigne para apoyar el funcionamiento eficaz de la Oficina Ejecutiva y la Secretaría.

3. COMPETENCIAS (Básicas y Técnicas)

Competencias básicas

- Profesionalismo, integridad y discreción, con capacidad para manejar información sensible y confidencial con buen juicio y los más altos estándares éticos.
- Juicio ejecutivo y priorización, incluida la capacidad de gestionar jerarquía de tareas, filtrar información, proteger el tiempo ejecutivo y garantizar que los asuntos prioritarios se escalen adecuadamente.
- Planificación, organización y seguimiento, con capacidad demostrada para realizar el seguimiento de decisiones, compromisos, plazos y acciones y garantizar su finalización oportuna.
- Atención al detalle y a la precisión, especialmente en la preparación de correspondencia, cronogramas, reuniones informativas y documentación oficial.
- Sólidas habilidades de comunicación e interpersonales, incluida la capacidad de interactuar de manera efectiva, con tacto y diplomacia con altos funcionarios, representantes de los miembros de la AEC, observadores, socios externos y personal de la Secretaría.
- Confiabilidad y rendición de cuentas, con un fuerte sentido de responsabilidad por la continuidad, la memoria institucional y el funcionamiento efectivo de la Oficina Ejecutiva.

Competencias técnicas

- Capacidad demostrada para utilizar herramientas de seguimiento digital y paneles de control para supervisar las prioridades ejecutivas, los elementos de acción, los plazos y el seguimiento, y para preparar actualizaciones de gestión concisas y precisas.
- Conocimiento avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook y PowerPoint) y/o aplicaciones de Google Workspace, para correspondencia ejecutiva, informes, programación y preparación de sesiones informativas.
- Sólidas habilidades de gestión de sistemas administrativos y de oficina ejecutiva, incluido el control de documentos, archivo, clasificación y gestión de registros en entornos físicos y electrónicos.

- Experiencia en gestión de calendarios y flujos de trabajo, incluida la coordinación de reuniones de alto nivel, misiones y compromisos oficiales que involucran a múltiples partes interesadas internas y externas.
- Capacidad para sintetizar información de múltiples fuentes y preparar informes, resúmenes y puntos de conversación claros y concisos para respaldar la toma de decisiones ejecutivas.
- Capacidad para trabajar eficazmente bajo presión en un entorno multicultural de ritmo rápido, manteniendo la discreción, la precisión y el profesionalismo.
- Capacidad de redacción multilingüe y apoyo lingüístico, incluida la preparación de correspondencia en al menos dos de los idiomas oficiales de la AEC, y apoyo de traducción dentro de la competencia lingüística.
- Adaptabilidad y confianza digital, incluida la apertura a nuevas herramientas, flujos de trabajo y sistemas que apoyen la coordinación ejecutiva, la gestión de registros y la continuidad institucional.

4. CALIFICACIONES MÍNIMAS Y EXPERIENCIA

- Un mínimo de tres (3) años de experiencia en un puesto de secretaría, asistente ejecutivo o apoyo administrativo superior, preferiblemente brindando apoyo directo a la alta gerencia o liderazgo ejecutivo.
- Experiencia demostrada en la gestión de calendarios ejecutivos, correspondencia y coordinación administrativa de alto nivel en un entorno profesional o institucional.
- Experiencia de trabajo en una organización intergubernamental, misión diplomática, institución del sector público o entorno internacional comparable será considerado una ventaja.
- Competencia en al menos dos (2) idiomas oficiales de la AEC (inglés, español y/o francés), tanto escrito como oral.
- Sólida alfabetización digital y competencia demostrada en software de oficina moderno y herramientas de comunicación digital.
- Excelentes habilidades organizativas y capacidad para gestionar jerarquía de prioridades, ejercer un buen juicio y trabajar con una supervisión mínima en un entorno de ritmo rápido.

5. VIAJES

Los requisitos de viaje se determinarán en función de las necesidades operacionales, y el titular podría tener que realizar viajes oficiales en apoyo de las misiones y compromisos del Secretario General.

6. PAQUETE DE REMUNERACIÓN:

- Remuneración mensual: USD\$1,759.82 (exento de impuestos).
- Seguro de Salud Grupal para el empleado y sus dependientes (si aplica).
- Participación en el Fondo de Personal de la AEC (empleado - 7% y empleador - 14%).
- Derecho a vacaciones anuales pagadas de 25 días hábiles (2,08 por mes).

7. EVALUACIÓN

La evaluación de candidatos calificados para este puesto incluirá una entrevista basada en competencias, una evaluación de competencia lingüística y un ejercicio de evaluación escrita.

8. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Curriculum Vitae completo.
2. Certificado(s) de título universitario.
3. Certificados de competencia lingüística (no lengua materna).
4. Nombres e información de contacto de tres (3) referencias.

Los solicitantes deben completar el Formulario de Resumen del Perfil del Puesto que se incluye con la vacante en el sitio web. De no completarlo, la solicitud será rechazada automáticamente. Este formulario debe completarse utilizando [Adobe Acrobat](#) o [Adobe Acrobat Reader DC](#) No intente completar este documento utilizando ningún navegador web.

Las solicitudes deberán dirigirse a:

Su Excelencia Noemí Espinoza Madrid
Secretaria General
Asociación de Estados del Caribe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
Apartado de correos 660, PUERTO ESPAÑA
Teléfono: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653

Y enviado por correo electrónico a: hr@acs-aec.org

Los detalles mencionados anteriormente describen la naturaleza y el nivel de las tareas que normalmente se asignan a este puesto. No constituyen una lista exhaustiva de dichas tareas. Se podrán asignar funciones adicionales relacionadas según sea necesario para el funcionamiento eficaz de la Asociación.

Solo se acusará recibo de las solicitudes electrónicas. Todas las solicitudes enviadas por correo electrónico no deben superar los 5 MB.

Debido al alto volumen de solicitudes recibidas, solo se contactará a los candidatos preseleccionados para una entrevista. Estos candidatos también recibirán una notificación del resultado final del proceso de selección.