

## **DETALLES DEL PUESTO**

Se invita a los nacionales interesados y debidamente calificados de los Estados Miembros y Estados Miembros Asociados a presentar solicitudes para ocupar el siguiente puesto en la Asociación de Estados del Caribe. El Jefe Coordinador Ejecutivo (JCE) será contratado en el Grupo de países de la CARICOM, durante el período de un Secretario General en funciones de la AEC de un país que no pertenezca a la CARICOM. La duración prevista del contrato no excederá de 2032.

### **Título del puesto: Jefe Coordinador Ejecutivo (JCE)**

**Nivel:** Ejecutivo

**Reporta a:** Secretario General

**Tipo de nombramiento:** A tiempo completo

**Duración del nombramiento:** Plazo fijo (2023 - 2032)

---

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

El Jefe Coordinador Ejecutivo (JCE) debe supervisar las relaciones exteriores de la AEC y garantizar su relevancia en el ámbito geopolítico mundial. Bajo la dirección general del Secretario General, el titular es responsable de:

- Supervisar y evaluar la evolución política, los asuntos transversales, las tendencias actuales y las cuestiones emergentes con vistas a proporcionar un asesoramiento temprano a la Secretaría.
- Planificar y organizar todas las reuniones Estatutarias y Oficiales.
- Coordinar todas las relaciones con los Estados Miembros, los Miembros Asociados, los Observadores, las Organizaciones Internacionales y apoyar directamente al Secretario General en la organización.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

#### **Política y Relaciones Exteriores**

1. Servir de centro de coordinación para todos los asuntos relacionados con el entorno político y las actividades de la AEC, identificando, analizando y supervisando la evolución política, las tendencias actuales y las cuestiones emergentes que puedan afectar a la situación política y a las repercusiones políticas de las cuestiones intrarregionales, y formular recomendaciones sobre las posibles estrategias y medidas que deban adoptarse;
2. Mantener la dinámica dentro de la AEC y actuar como coordinador central de todos los asuntos y actividades relacionados con la Secretaría y la Mesa Ejecutiva del

Consejo de Ministros y los Miembros en general, incluida la organización y coordinación de las reuniones del Consejo de Ministros, la Mesa Ejecutiva del Consejo, la Reunión Preparatoria Intersesional del Consejo, las Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, los actos oficiales, incluida la interrelación con los puntos focales y los funcionarios, según proceda;

3. Desarrollar, mantener y fortalecer la dinámica externa de la AEC y servir de coordinador central para todas las relaciones con otras organizaciones intergubernamentales, tanto a nivel regional como internacional; incluyendo, pero sin limitarse a las Naciones Unidas y todas sus instituciones relevantes (UNCTAD, COP, OMI, OIT, PNUD, GBM, OMT, CEPAL, OEA, CARICOM, SELA, SICA, OECO, CELAC);
4. Desarrollar y mantener redes de contactos dentro de los Estados Miembros, Miembros Asociados y dentro de las agencias regionales e internacionales con las que se relaciona la Secretaría;
5. Mantener una estrecha relación de trabajo con los Directores, Estados Miembros, Ministerios de Relaciones Exteriores y Organizaciones Internacionales para mantenerse al día y gestionar eficazmente la oficina;
6. Preparar la correspondencia, incluyendo, pero no limitándose a agendas, informes de síntesis, declaraciones en los tres (3) idiomas oficiales de la AEC: español, inglés y francés (según corresponda);
7. Preparar notas informativas técnicas y analíticas, temas de discusión, discursos o declaraciones para el Secretario General para las Reuniones del Consejo de Ministros de la AEC, su Mesa Ejecutiva y la Reunión Preparatoria Intersesional;
8. Preparar los informes del Secretario General para las Reuniones Intersesionales y Ministeriales en los tres (3) idiomas oficiales de la AEC: español, inglés y francés (según corresponda);
9. Apoyar al Secretario General en el desarrollo y mantenimiento del diálogo político intra AEC, incluso mediante la propuesta de opciones estratégicas y políticas que tomen en cuenta los temas, tendencias y desafíos emergentes;
10. Asesorar al Secretario General en relación con todos los asuntos que puedan dar lugar a una exposición al Riesgo Político;
11. Supervisar y monitorear el trabajo del Oficial de Conferencias y Protocolo en la gestión del calendario y el calendario de las reuniones estatutarias de la AEC y de las misiones diplomáticas del Secretario General, en estrecha coordinación con los Directores;

12. Representar al Secretario General o a la AEC en las reuniones oficiales, actos, talleres y conferencias que se designen;
13. Proporcionar orientación y, según se le asigne, supervisar los portafolios bajo la responsabilidad del Secretario General, en particular la cultura, la educación y temas transversales como la integración de la perspectiva de género, la juventud y los grupos vulnerables y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
14. Ofrecer asesoramiento y realizar análisis para coordinar, junto con los Directores, el trabajo de la Asociación (los programas de trabajo técnicos deben ser ejecutados por los Directores);
15. Elaborar informes sobre las actividades, programas y proyectos emprendidos por la Unidad de acuerdo con las directrices establecidas;
16. Presentar al Secretario General los informes de viajes oficiales al regreso de las misiones oficiales;
17. Participar y hacer un seguimiento de las reuniones/decisiones de los órganos de los miembros de la AEC que dependan del JCE;
18. Supervisar y monitorear el establecimiento de Procedimientos Operativos Estándar (POE) para la función Política y de Relaciones Exteriores;
19. Establecer objetivos, evaluar el rendimiento del personal político y proporcionar la retroalimentación y el entrenamiento necesarios para optimizar el rendimiento;

### **Comunicación y Relaciones Públicas**

20. Supervisar y monitorear el análisis de la Unidad de Comunicación de la actual infraestructura de comunicaciones de la Secretaría y garantizar la coherencia con los objetivos estratégicos y operativos de la Secretaría;
21. Supervisar y monitorear el desarrollo y establecimiento de las políticas y estrategias de comunicación pertinentes para apoyar el mandato de la organización;
22. Supervisar y monitorear las actividades operativas de comunicación de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de las políticas de la AEC y de las mejores prácticas mundiales;
23. Supervisar y monitorear todos los resultados del Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas, en lo que se refiere a reuniones estatutarias y oficiales, misiones oficiales y coordinación con los puntos focales de comunicación de los Miembros;

24. Orientar al Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas en lo relacionado a mantener el conocimiento y la visibilidad de la AEC y su contribución a la cooperación regional en el Gran Caribe;
25. Orientar al Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas en lo que se refiere a mantener el conocimiento y la visibilidad de la AEC ante sus principales partes interesadas a través de boletines y otros mecanismos de comunicación pertinentes;
26. Supervisar y monitorear el diseño y la aplicación de una estrategia de comunicación eficaz destinada a mejorar la marca de la AEC y la visibilidad de su presencia exterior;
27. Supervisar y monitorear el establecimiento de Procedimientos Operativos Estándar (POE) para la función de Comunicación y Relaciones Públicas;
28. Supervisar y monitorear el establecimiento de un calendario obligatorio de formación interna en materia de Comunicación para el personal identificado en cada Unidad y Oficina de la AEC;
29. Establecer objetivos, evaluar el rendimiento del personal de Comunicación y proporcionar la retroalimentación y el entrenamiento necesarios para optimizar el rendimiento;

### **Conferencia y Protocolo**

30. Supervisar y monitorear al Oficial de Conferencia y Protocolo en la identificación, gestión y coordinación de los resultados relacionados con las reuniones estatutarias y oficiales, las misiones oficiales y la coordinación con los puntos focales de los Miembros para los servicios de Conferencia y Protocolo;
31. Junto con el Jefe de Operaciones, establecer y negociar un grupo de proveedores que ofrezcan una buena relación calidad-precio (a través de los más altos niveles posibles de calidad, dentro de las limitaciones presupuestarias) para todos los asuntos de Conferencia y Protocolo relacionados con las Reuniones y Eventos de la AEC;
32. Supervisar y monitorear el establecimiento de Procedimientos Operativos Estándar (POE) para la función de Conferencia y Protocolo;
33. Supervisar y monitorear el establecimiento de un programa obligatorio de formación interna en materia de Conferencia y Protocolo para el personal identificado en cada Unidad y Oficina de la AEC;

34. Establecer objetivos, evaluar el rendimiento del personal de Conferencias y Protocolo y proporcionar la información y formación necesarias para optimizar el rendimiento;

### **Otros**

35. Desempeñar la función de Encargado de Negocios, a.i. en ausencia del Secretario General y de los Directores designados;

36. Desarrollar y mantener un Registro de Riesgos Corporativos junto con el Jefe de Operaciones (JO), para mejorar el panorama de Gobernanza de la AEC;

37. Contribuir a la formulación del Plan Estratégico de la AEC;

38. Asistir al Secretario General en cualquier otra actividad necesaria para alcanzar las metas y objetivos de la Asociación.

### **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS:**

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC. Se valorará el conocimiento de los tres (3) idiomas oficiales de la AEC;
- Solidas habilidades interpersonales;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;
- Tacto y perspicacia diplomática;
- Responsabilidad;
- Liderazgo;
- Alto grado de profesionalidad;
- Capacidad para establecer y mantener contactos e interactuar con delegados locales, regionales e internacionales, funcionarios de los Estados Miembros, Miembros Asociados y Observadores, así como con otros organismos relacionados con sus responsabilidades;
- Capacidad para colaborar con personas de diferentes culturas;
- Orientación al detalle;
- Capacidad de planificación, organización y supervisión del trabajo del personal de apoyo;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;
- Dominio de las herramientas de MS Office.

### **CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA:**

- Título de postgrado (Máster o equivalente) en campos relacionados con Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Política Internacional, Economía Internacional u otros ámbitos pertinentes;
- Al menos quince (15) años de experiencia a nivel internacional o regional en áreas como asuntos políticos; análisis político, asesoramiento y elaboración de informes; relaciones internacionales, así como redacción de informes y discursos para Altos Funcionarios;
- Al menos cinco (5) años de experiencia en los ámbitos de Comunicación y Relaciones Públicas;
- Al menos cinco (5) años de experiencia en eventos de Conferencias y de Alto Nivel.

### **RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN:**

El titular es responsable de coordinar, gestionar y supervisar el trabajo de un Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el Oficial de Conferencias y Protocolo, el Asistente de Investigación y los Asistentes de Unidad. Otras funciones son la formación y la evaluación, la planificación y la asignación de responsabilidades.

### **VIAJES:**

El titular deberá viajar en el ejercicio de sus funciones.

### **PAQUETE DE REMUNERACIÓN:**

- Remuneración mensual: US\$6.609,63 (exenta de impuestos);
- Compra de boleto aéreo de ida y vuelta a Puerto España (Trinidad y Tobago) para el profesional y hasta cuatro personas dependientes desde el punto de origen;
- Asignación de repatriación (pago único correspondiente al salario básico mensual) a la llegada a Trinidad y Tobago;
- Envío de efectos personales desde y hasta el punto de origen de acuerdo con las directrices pertinentes;
- Seguro médico colectivo para el profesional y las personas dependientes (si procede);
- Pago de gratificación del 14%;
- Derecho a vacaciones anuales pagadas de 25 días laborables (2,08 por mes).

### **EVALUACIÓN:**

La evaluación de los candidatos cualificados para este cargo incluirá una Entrevista basada en Competencias, una Evaluación de Dominio de Idiomas y un Ejercicio de Evaluación.

## **PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN:**

Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Curriculum vitae completo;
2. Certificado(s) de Título(s) Universitario(s);
3. Certificados de conocimiento de idiomas (no lengua materna);
4. Nombres e información de contacto de tres (3) personas de referencia.

Los solicitantes deberán completar el **Formulario de Resumen del Perfil del Aplicante** del solicitante que se incluye con la vacante del sitio Web. Si no se completa el Formulario de Resumen del Perfil del Aplicante de Trabajo, se rechazará automáticamente la solicitud. Este formulario debe completarse utilizando [Adobe Acrobat](#) o [Adobe Acrobat Reader DC](#). No intente completar este documento utilizando ningún navegador Web.

Las solicitudes deben dirigirse a:

S.E. Rodolfo Sabonge  
Secretario General  
Asociación de Estados del Caribe  
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair  
PO Box 660, PUERTO ESPAÑA  
Tel: 868-622-9575  
Fax: 868-622-1653

y enviarlo por correo a: [hrcontact@acs-aec.org](mailto:hrcontact@acs-aec.org)

Los detalles arriba indicados describen la naturaleza y el nivel de las tareas normalmente asignadas a este puesto. No constituye una lista exhaustiva de dichas tareas. Podrán asignarse otras tareas conexas en la medida necesaria para el funcionamiento eficaz de la Asociación.

**Sólo se aceptarán las candidaturas electrónicas. Los envíos por correo electrónico no deben superar los 5 MB.**

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