

Términos de referencia

Asistencia Ejecutiva de la Presidencia

1. Contexto e Introducción

Sostenibilidad Global es una organización que impulsa la transformación del sistema energético hacia modelos más justos, inclusivos y sostenibles. En este marco, la Dirección Ejecutiva cumple un rol estratégico en la articulación institucional, el posicionamiento público y la relación con actores clave.

Para fortalecer la coordinación, el flujo de información y la gestión de prioridades institucionales, se requiere una persona consultora que brinde servicios de Asistencia Ejecutiva. Este rol permitirá asegurar la alineación entre áreas, la adecuada preparación de la participación pública de la Dirección Ejecutiva y la eficiencia en la gestión operativa y estratégica.

2. Objetivo General

Brindar apoyo estratégico, organizativo y operativo a la Dirección Ejecutiva, asegurando la adecuada coordinación institucional, el flujo eficiente de información, la preparación de contenidos y la gestión de agendas, contribuyendo al cumplimiento de las prioridades institucionales.

3. Actividades Esperadas

a) Coordinación estratégica y flujo institucional

- Dar seguimiento a prioridades, acuerdos y entregables claves.
- Alinear agendas de áreas con la agenda institucional.
- Coordinar reuniones internas y externas de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar agenda (diaria, semanal, mensual) y convocatorias.
- Sistematizar acuerdos, minutas y seguimientos en herramientas institucionales.
- Apoyo en reservaciones de hoteles, aviones, facturación y reembolsos de gastos.

b) Apoyo editorial, investigación y contenidos

- Coordinar producción y publicación de columnas en medios.
- Gestionar tiempos, revisiones y comunicación con editores.
- Realizar investigación para fortalecer contenidos.

- Apoyar en la generación de contenido para posicionamiento en LinkedIn.
- Mantener archivo ordenado de contenidos y versiones.

c) Coordinación con comunicación y materiales

- Articular con el área de comunicación la elaboración de materiales.
- Revisar coherencia estratégica de productos comunicativos.
- Desarrollar y ajustar presentaciones para eventos y reuniones.

d) Organización interna y enlace con eventos

- Gestionar invitaciones y participación en eventos.
- Asegurar alineación entre áreas programáticas y Dirección Ejecutiva.
- Facilitar insumos estratégicos para eventos.
- Coordinar logística básica cuando aplique.

e) Gestión de información y herramientas

- Organizar archivos y materiales en plataformas institucionales.
- Asegurar accesibilidad y claridad en versiones.
- Dar seguimiento a carga de información por parte de las áreas.

f) Enlace con actores externos y donantes

- Apoyar en la coordinación de reuniones con donantes.
- Preparar materiales para propuestas y reportes.
- Dar seguimiento a compromisos y entregables.

g) Apoyo al Consejo Asesor

- Coordinar sesiones (agenda, convocatorias, materiales).
- Elaborar minutas y dar seguimiento a acuerdos.
- Facilitar comunicación entre Consejo y Dirección Ejecutiva.

4. Alcance del Servicio

La persona consultora trabajará de manera transversal con todas las áreas de la organización, en estrecha coordinación con la Dirección Ejecutiva.

El servicio incluye:

- Coordinación estratégica (no toma de decisiones sustantivas).

- Gestión y organización de información y procesos.
- Apoyo en comunicación y preparación de contenidos.
- Articulación interna y externa.

No incluye:

- Responsabilidad directa sobre la ejecución técnica de proyectos de áreas programáticas.
- Definición de líneas estratégicas institucionales.

5. Cronograma

El servicio tendrá una duración inicial de 6 meses, con posibilidad de renovación.

Distribución general:

- Actividades continuas: gestión de agenda, coordinación institucional, seguimiento.

Actividades periódicas:

- Publicaciones en medios (según calendario editorial).
- Sesiones del Consejo Asesor (3 al año).
- Reportes de seguimiento (mensuales o trimestrales).
- Se establecerá un plan de trabajo detallado al inicio de la consultoría.

6. Perfil de la Persona Consultora

Formación:

Licenciatura en administración, comunicación, relaciones internacionales, ciencias sociales o afines.

Experiencia:

- Experiencia previa de al menos 3 años en asistencia ejecutiva, coordinación de proyectos o gestión institucional.
- Experiencia en organizaciones sociales, consultoría o entornos dinámicos (deseable).
- Experiencia en manejo de agendas complejas y múltiples actores.

Habilidades:

- Alta capacidad de organización y priorización.

- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de síntesis y sistematización de información.
- Habilidad para la coordinación interáreas.
- Pensamiento estratégico y atención al detalle.
- Manejo de herramientas digitales (Outlook, SharePoint, Monday u otras similares).

Competencias clave:

- Proactividad y autonomía.
- Discreción y manejo confidencial de información.
- Adaptabilidad y trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo colaborativo.

7. Modalidad, Tipo de Contratación y Remuneración

La modalidad de trabajo será híbrida y de tiempo completo, requiriendo asistencia presencial dos días por semana y tres días de trabajo remoto. Nuestras oficinas se encuentran en zona Roma Norte y nuestros horarios presenciales son de 10:00 a 7:00.

El tipo de contratación será bajo el esquema de prestación de servicios profesionales. Es indispensable que la persona contratada cuente con registro activo ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) bajo el régimen de Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) o Actividades Empresariales y Profesionales. Asimismo, deberá contar con opinión de cumplimiento fiscal positiva (D-32) vigente.

Remuneración: \$20,060.84 IVA **incluido** menos retenciones de ISR e IVA de acuerdo con su Régimen Fiscal.