

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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.

Título del Puesto:	Asesor/a
Nivel:	Profesional Subalterno
Responsable ante el/la:	Director/a del Reducción del Riesgo de Desastres, Turismo Sostenible, Mar Caribe y Medio Ambiente
Categoría de nombramiento:	A tiempo completo
Duración del contrato:	Tres años (con la opción de renovarlo por dos años adicionales)

FUNCIONES DEL PUESTO:

Bajo la orientación general del/la directora/a, el/la titular será responsable de analizar, planificar, conceptualizar, desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos, así como también coordinar las agendas y programas de trabajo en las áreas de Turismo Sostenible.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Deberes y Responsabilidades Principales

1. Apoyar al Director en el desarrollo, la racionalización, coordinación e implementación de las políticas, programas y los proyectos de la AEC que contribuyen efectivamente al proceso de desarrollo en el Gran Caribe;
2. Apoyar al Director en el desarrollo de los relevantes programas de adiestramiento sobre los proyectos relacionados con el turismo sostenible;

3. Asesorar al Director en los temas pertinentes a las políticas, programas y proyectos de la AEC, así como las iniciativas de apoyo, y presentarle recomendaciones con el fin de lograr los objetivos y mandatos de la Asociación;
4. Analizar, hacer proyecciones y recomendar acciones a tomarse con el fin de lograr los objetivos y funciones de la Dirección;
5. Apoyar al Director en el diseño y la presentación de proyectos de cooperación en el área de turismo sostenible;
6. Preparar los informes sobre las actividades, los programas y proyectos llevados a cabo por la Dirección acorde los reglamentos establecidos;
7. Desempeñarse como especialista en los temas, acorde las políticas, los programas y proyectos de la Dirección, creando sinergias entre las áreas con énfasis en turismo sostenible;
8. Apoyar al Director en la entrega de los documentos para las reuniones de los respectivos órganos y grupos de trabajo de la AEC; e igualmente asegurar que los resultados de dichas reuniones se preparen para la circulación en cumplimiento de los Acuerdos 13/10 y 9/17;
9. Apoyar al Director en la coordinación de todos los aspectos de las reuniones de trabajo por medio de la interacción con los puntos focales que se designen;
10. Apoyar al Director en la redacción de las agendas y participar en las reuniones del Comité Especial para la Reducción del Riesgo de Desastres, el Turismo Sostenible y la Comisión del Mar Caribe ;
11. Apoyar al Director en la gestión de las áreas financieras, técnicas y logísticas de los proyectos emprendidos por la Dirección, creando sinergias entre las áreas con énfasis en turismo sostenible;
12. Conceptualizar los perfiles de proyectos y preparar las debidas propuestas en colaboración con el Director, para luego someterlos a la consideración de la Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos;
13. Evaluar los documentos recibidos de los Consultores en respuesta a las "Convocatorias de Propuestas", ésto en colaboración con la Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos, la Asesora Legal y la Asesora Política;
14. Apoyar las actividades y trabajo de los Consultores contratados por la AEC;

15. Examinar, evaluar y conceptualizar los temas y hacer recomendaciones relacionadas con los estudios, proyectos y programas emprendidos por otros organismos regionales;
16. Investigar, coordinar y seguir la recopilación de los datos e información estadística pertinentes a los estudios, políticas, proyectos y programas emprendidos para apoyar el trabajo de la Dirección y por otros organismos internacionales o regionales;
17. Apoyar al Director en la preparación y organización de los seminarios, cursos o sesiones de adiestramiento realizadas por la Dirección con énfasis en turismo sostenible en colaboración con otros organismos internacionales y regionales;
18. Prestará asistencia al Director en la organización, ejecución, el control y seguimiento de las actividades de la Dirección, de las que se derivan de los mandatos recibidos de los Comités Especiales, así como aquellos que se reciban de los órganos más altos de la AEC;
19. Transmitir Informes sobre los Viajes en Misión Oficial a la Secretaria General, a su regreso de dichas misiones;
20. Representar a la AEC en reuniones, eventos, talleres y conferencias oficiales, según se le designe.

Deberes y Responsabilidades Específicas

21. Apoyar al Director en el desarrollo de un programa de trabajo que incorpore los Objetivos de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible que sean pertinentes al turismo sostenible;
22. Prestar asistencia al Director en el diseño e implementación de las estrategias que facilitarán el establecimiento de la Zona del Turismo Sustentable en el Gran Caribe.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

- Excelentes capacidades, tanto orales como escritas, en dos de los idiomas oficiales de la Asociación;
- Habilidades interpersonales sólidas;
- Conocimiento de los programas informáticos y herramienta de gestión de proyectos;

- Sagacidad diplomática;
- Destreza para trabajar en equipo y colaborar con otros;
- Aptitudes excelentes para la organización, planificación y gestión del tiempo;
- Principios de responsabilidad y transparencia;
- Aptitud para la resolución de problemas a través de la reflexión analítica y el pensamiento crítico;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un ambiente multicultural;
- Profesionalismo;
- Integridad;
- Buen conocimiento de la Suite Ofimática de Microsoft.

CALIFICACIONES MÍNIMAS Y EXPERIENCIA:

- Un Título Universitario a nivel de Posgrado (Maestría o su equivalente) en campos relacionados con turismo sostenible, desarrollo de políticas u otras áreas relevantes;
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en una gestión relevante, preferiblemente con experiencia a nivel internacional o regional en áreas tales como Turismo Sostenible, Relaciones Económicas Internacionales, así como:
- Gestión de proyectos financiados por las agencias internacionales de cooperación.

PAQUETE DE REMUNERACIÓN

- Salario Mensual de US\$3,830.20 (exento de impuestos);
- Compra de boletos aéreos hacia y desde Puerto España, Trinidad y Tobago, para el/la profesional acompañado/a de hasta cuatro (4) dependientes desde el punto de origen;
- Asignación de repatriación (pago único que corresponde al salario mensual básico) a su llegada a Trinidad y Tobago;

- Transporte de menaje desde y hasta el punto de origen, de acuerdo con los reglamentos pertinentes;
- Plan de Seguro Médico Grupal para el Profesional y sus dependientes (si procede);
- Pago de gratificación – 14%;
- Derecho a vacaciones pagadas de 25 días laborales (2.08 por mes)

EVALUACIÓN

La Evaluación de los/las candidatos/as calificados/as para este puesto incluirá una Entrevista basada en competencias, una 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. Currículo 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:

Sr. 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 enviarse por correo electrónico a: 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.