

TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONSULTOR

Asistente del Relator

1. CONTEXTO

La Asociación de Estados del Caribe (AEC) es una organización intergubernamental regional que se estableció en virtud del Convenio Constitutivo que establece la Asociación de Estados del Caribe, firmado en Cartagena de Indias en julio de 1994. El artículo III del Convenio Constitutivo establece la organización como un organismo de "consulta, cooperación y acción concertada" cuyo propósito es "identificar y promover la aplicación de políticas y programas" para el beneficio del Gran Caribe. La organización se enfoca en las áreas de cooperación, reducción del riesgo de desastres, turismo sostenible, comercio, transporte, relaciones económicas externas y la protección del Mar Caribe. La AEC está compuesta por 25 Estados Miembros, 10 Miembros Asociados, 6 Observadores Fundadores y 29 Países Observadores.

De conformidad con el Acuerdo N° 15/18 que Aprueba los Términos de Referencia para la Convocatoria y la Sede de las Cumbres de la Asociación de Estados del Caribe, Artículo 7 de Logística de Cumbres, iv) se prevé el "Nombramiento del Asistente del Relator". El Anfitrión en coordinación con la Secretaría designarán al Asistente del Relator y el apoyo logístico necesario".

2. OBJETIVO

Reclutar un candidato con las calificaciones adecuadas para proporcionar asistencia administrativa y el trabajo de seguimiento al Relator con relación a la próxima 10ª Cumbre de Jefes de Estado y/o Gobierno de la AEC y reuniones relacionadas; programadas para mayo de 2023 en la República de Colombia de conformidad con el Acuerdo Ministerial 15/18 que aprueba los Términos de Referencia para la Convocatoria y Sede de las Cumbres de la Asociación de Estados del Caribe.

3. ALCANCE DEL TRABAJO Y ENTREGABLES

El Consultor – Asistente del Relator reportará a la Jefa Coordinadora Ejecutiva o, en su defecto, a cualquier otro Oficial Senior que el Secretario General designe.

Coordinar con otros miembros del personal bajo las instrucciones de la Jefa Coordinadora Ejecutiva según sea necesario para proporcionar los servicios requeridos en apoyo a la

Cumbre, las reuniones relacionadas y las reuniones de seguimiento adoptadas por la AEC, incluidas la:

- Reunión Preparatoria de la Reunión Ordinaria del Consejo de Ministros
- 30a Reunión Ordinaria del Consejo de Ministros.
- 10a Cumbre de Jefes de Estado y/o Gobierno.
- Reuniones bilaterales al margen de las citadas reuniones
- Seguimiento pertinente a las reuniones, concretamente, del Mecanismo de Coordinación y de la Mesa Directiva del Consejo de Ministros.

4. ENTREGABLES

- Redactar cartas, faxes, notas verbales, circulares, correos electrónicos o cualquier otro documento, en los idiomas oficiales de la AEC – inglés, español y francés relevantes a las reuniones mencionadas previamente;
- Prestar asistencia logística, incluida la preparación de investigaciones, documentos y los informes del Relator para las citadas reuniones;
- Traducir documentos cortos según sea necesario;
- Archivar de forma digital e impresa los documentos relacionados con las reuniones citadas anteriormente;
- Enviar correspondencias a través de correo electrónico, mensajería, fax cuando se solicite;
- Administrar correos electrónicos según sea necesario;
- Concertar citas y gestionar oportunamente la agenda de la Jefa Coordinadora Ejecutiva, proporcionando confirmaciones, excusas y recordatorios a todos los interesados.
- Preparar expedientes relativos a las reuniones antes mencionadas, en coordinación con otras Direcciones y Funcionarios según sea necesario.
- Realizar cualquier otra tarea administrativa general que se le asigne.

- Entregables especiales: preparación y difusión de matrices de seguimiento que reflejen las decisiones, mandatos y recomendaciones del Consejo de Ministros y de la Cumbre.

5. DURACIÓN

El Consultor sería contratado hasta el 31 de julio de 2025.

6. REMUNERACIÓN

El consultor recibirá una remuneración mensual de mil seiscientos dólares americanos (US \$ 1.600,00) libre de impuestos.

7. CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

- Un título universitario de licenciatura en campos relacionados con las Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas u otras áreas relevantes;
- Al menos un año de experiencia redactando informes y prestando servicios de apoyo administrativo;
- Se considerará una ventaja contar con experiencia laboral en organizaciones internacionales o regionales.
- Fluidez en lectura y escritura del inglés es esencial. (Idioma materno).
- Se considerará una ventaja contar con nivel B2 de español y/o francés

8. COMPETENCIAS:

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Solidas habilidades interpersonales;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;

- Profesionalismo;
- Orientado a los detalles;
- Capacidad para trabajar de forma independiente;
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otros;
- Dominio de MS Office Suite.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los candidatos elegibles deben enviar en formato electrónico a hrcontact@acs-aec.org los siguientes documentos:

I. Carta de presentación en la que conste la experiencia pertinente;

II. Documentos de respaldo como currículum vitae, indicando nacionalidad y dominio de idiomas extranjeros (es decir, básico / intermedio / fluido).

Fecha límite para recibir solicitudes: 6 de diciembre de 2024

Dirigir la solicitud a:
S.E. Rodolfo Sabonge
Secretario General
Asociación de Estados del Caribe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
PO Box 660, PORT OF SPAIN
Tel: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653

En vista del volumen de solicitudes recibidas no se dará acuse de recibo a cada solicitud. En este sentido, los candidatos que no sean contactados dentro de los tres meses posteriores a la fecha límite, deberán considerar que su solicitud no fue exitosa.