

TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONSULTOR

Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos

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 3 del Convenio Constitutivo define la organización como un organismo de "consulta, cooperación y acción concertada" cuyo propósito es "identificar y promover la implementación de políticas y programas" para el beneficio del Gran Caribe. El trabajo de la organización se centra en: Cooperación, Reducción del Riesgo de Desastres, Turismo Sostenible, Comercio, Transporte y 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.

La AEC contrata consultores externos para que presten servicios técnicos con el fin de cumplir su mandato ante sus Estados Miembros y Estados Miembros Asociados. En consecuencia, la AEC busca contratar a un Consultor para apoyar a la Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos (DCRM) de acuerdo con las funciones referidas en el presente documento.

2. OBJETIVO

Contratar a un candidato debidamente cualificado para

- proporcionar un compromiso integral a la Asociación de Estados del Caribe, apoyando y liderando directamente la Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos.
- Ejercer un papel de liderazgo en la gestión diaria de la carga de trabajo relacionada con el trabajo realizado dentro de la Dirección y hacia la 9ª Conferencia de Cooperación que se celebrará en Colombia en mayo de 2025 y toda la documentación relacionada con el proceso de cierre de la misma.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

El Consultor reportará al Secretario General, en ausencia de éste, o a cualquier otro Alto Funcionario que el Secretario General designe.

Bajo la dirección del Secretario General, se coordinará con otros miembros del personal según sea necesario para dirigir la Conferencia de Cooperación Internacional, los esfuerzos de Cooperación y Movilización de Recursos de la AEC y las reuniones relacionadas.

4. ENTREGAS

- Asistir al Secretario General y a otras Direcciones en el desarrollo, racionalización, coordinación y evaluación de las políticas, programas y proyectos de la AEC que contribuyan efectivamente al proceso de desarrollo en el Gran Caribe;
- Asistir al Secretario General en las presentaciones ante la Mesa Directiva y el Consejo de Ministros;
- Asistir en la toma de decisiones con respecto a la adopción, ejecución y gestión de programas y proyectos en concordancia con el Plan de Acción y los mandatos emitidos por las Cumbres de Jefes de Estado y/o de Gobierno de la AEC y el Consejo de Ministros;
- Garantizar que los documentos de trabajo de las reuniones de los órganos y grupos de trabajo de la AEC bajo su responsabilidad, así como los resultados de dichas reuniones, estén preparados para su difusión, en cumplimiento de los Acuerdos 13/10 y 9/17;
- Asistir al Secretario General en la salvaguarda de la integridad jurídica y política de los Acuerdos de Cooperación, programas y proyectos encomendados a la Secretaría, tomando en consideración todos los Acuerdos regionales e internacionales relevantes, tales como el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, el Acuerdo de París sobre Cambio Climático y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, entre otros;
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de agenda y participar en las reuniones del Comité Especial de Cooperación y Movilización de Recursos, de los Comités Especiales de Desarrollo del Comercio y de Relaciones Económicas Externas, de Transportes, de Turismo Sostenible, de Reducción del Riesgo de Desastres y de la Comisión del Mar Caribe, así como en todas las demás reuniones, conferencias y actividades que le encomiende el Secretario General en relación con el funcionamiento eficiente de la Asociación y la realización de sus fines y objetivos;
- Preparar y presentar el Informe Financiero y Administrativo del Fondo Especial, así como otros informes a intervalos regulares sobre los proyectos que se estén gestionando, incluidos los informes que deban presentarse después de los talleres/misiones de conformidad con los Acuerdos 13/10 y 9/17;

- Analizar, hacer proyecciones y recomendar las medidas que deban adoptarse para alcanzar los objetivos y funciones de la Dirección;
- Asistir en la gestión de las áreas financiera, técnica y logística de los proyectos emprendidos por la Dirección;
- Conceptualizar perfiles de proyectos y preparar propuestas para su presentación a los donantes;
- Actuar como experto en cuestiones relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la Dirección;
- Asistir al Secretario General en la coordinación de todos los aspectos de las reuniones de trabajo, incluida la interacción con los puntos focales designados;
- Evaluar las propuestas recibidas de los Consultores en respuesta a las «Convocatorias de Propuestas» junto con el Asesor Legal y otros Funcionarios de la AEC;
- Asistir al Secretario General en la organización, ejecución, control y seguimiento de las actividades de la Dirección y de las derivadas de los mandatos recibidos de los Comités Especiales, así como de los recibidos de los órganos superiores de la AEC
- Preparar informes sobre las actividades, programas y proyectos emprendidos por la Dirección de conformidad con las directrices establecidas;
- Ayudar en la presentación de documentos de trabajo para las reuniones de los órganos y grupos de trabajo de la AEC, así como garantizar que los resultados de dichas reuniones se preparan para su difusión de conformidad con los Acuerdos 13/10 y 9/17;
- Redactar y revisar informes, trabajos de investigación, notas verbales, notas circulares, correos electrónicos o cualquier otro documento, en los idiomas oficiales de la AEC - inglés, español y francés pertinentes para las reuniones mencionadas;
- Prestar asistencia logística, incluida la preparación de investigaciones, documentos e informes para las reuniones mencionadas;
- Coordinar las reuniones con las principales partes interesadas, ponentes y presentadores de las reuniones;

- Ayudar en la preparación de los expedientes relativos a las reuniones mencionadas, coordinándose con otras Direcciones y funcionarios cuando sea necesario;
- Revisión de todos los proyectos con el objetivo de priorizar aquellos que requieren movilización de recursos y ejecución inmediata;
- Asistir al Secretario General en la identificación de fondos para realizar estudios de prefactibilidad y obtener financiación internacional para los proyectos emanados del Plan de Acción, verificando que los proyectos de cooperación de la AEC estén en consonancia con los marcos internacionales pertinentes, como el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, el Acuerdo de París sobre el Cambio Climático y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, entre otros;
- Ayudar en el diseño de la metodología y las herramientas y, cuando sea necesario, actualizar los procedimientos existentes para la conceptualización, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación de la AEC;
- En colaboración con el Secretario General y las demás Direcciones, trabajar con el Consejo de Representantes Nacionales del Fondo Especial, los Comités Especiales y la Comisión del Mar Caribe, en el diseño, planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de conformidad con las normas y requisitos internacionales;
- En función de las necesidades, llevar a cabo una evaluación de los proyectos, con el fin de presentar informes sobre el progreso de todos los proyectos al Secretario General
- En concordancia con el Plan de Acción y los mandatos de la Cumbre de Jefes de Estado y/o de Gobierno de la AEC y el Consejo de Ministros, teniendo en cuenta los planes nacionales de desarrollo y los compromisos regionales e internacionales como la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, entre otros, crear un «Banco de Proyectos» con capacidad para obtener apoyo y asistencia técnica de los donantes;
- Asistir al Secretario General en la colaboración con los Estados Miembros en la gestión y movilización de recursos para la AEC provenientes de organizaciones regionales e internacionales tales como la Comunidad del Caribe (CARICOM), la Unión Europea (UE), el Banco Mundial (BM), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la CAF Banco de Desarrollo de América Latina, entre otros;

- Participar en reuniones de organismos de financiación regionales e internacionales como el Banco de Desarrollo del Caribe (BDC), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la CAF Banco de Desarrollo de América Latina y el Programa de Cooperación Interregional (INTERREG), entre otros, con el fin de articular las necesidades de financiación de los proyectos;
- Asistir al Secretario General en el seguimiento del Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, el Acuerdo de París sobre Cambio Climático y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible relevantes para las áreas de enfoque del Plan de Acción.

RELACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS

- Mantener contactos e interactuar con los funcionarios de enlace de la AEC en los Estados miembros, Miembros asociados y Observadores, así como con terceros países, instituciones gubernamentales, organizaciones internacionales y agencias relacionadas con sus responsabilidades en la AEC.

5. DURACIÓN

El Consultor sería contratado por un periodo de seis (6) meses

6. REMUNERACIÓN

El consultor percibirá mensualmente la suma de cinco mil dólares estadounidenses (US \$5.000,00) libres de impuestos.

7. CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

- Un título de grado (Máster o Posgrado)
- Título universitario de primer nivel (Licenciatura) en campos relacionados con las Relaciones Internacionales, las Ciencias Políticas u otras áreas pertinentes;
- Un mínimo de diez (10) años en ámbitos como la movilización de fondos para proyectos internacionales y la gestión de proyectos, la redacción de informes y la prestación de servicios de apoyo administrativo;
- Se valorará la experiencia de trabajo en una organización internacional o regional.

8. COMPETENCIAS:

- Excelentes aptitudes de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Sólidas habilidades interpersonales;
- Sólidas dotes de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y negociación;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;

9. INFORMACIÓN ADICIONAL

VIAJES OFICIALES

Se espera que el titular viaje en el curso de sus funciones.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los Consultores elegibles deberán presentar en formato electrónico a hrcontact@acs-aec.org los siguientes documentos:

- I. Carta de presentación indicando la experiencia pertinente;
- II. Documentos justificativos, como currículum vitae, en los que se indique la nacionalidad y el dominio de idiomas extranjeros (básico/intermedio/fluido).

Fecha límite de presentación de solicitudes: 27 de enero de 2025

Los documentos deben dirigirse a:
Excma. Sra. Noemí Espinoza Madrid
Secretaria General
Asociación de Estados del Caribe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
PO Box 660, PUERTO ESPAÑA
Número de Teléfono: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653

Debido al volumen de candidaturas recibidas, no es posible acusar recibo de las candidaturas individualmente. Los candidatos que no reciban ninguna respuesta en los tres meses siguientes a la fecha límite deberán considerar que su solicitud no ha sido aceptada.