

TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONSULTOR (Jurídico)

1. CONTEXTO

La Asociación de Estados del Caribe (AEC) es una organización intergubernamental regional que se estableció en virtud del Convenio constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe, hecho en Cartagena de Indias en julio de 1994. El Artículo III del Convenio define la organización como una de “consulta, cooperación y acción concertada” cuyo propósito es “identificar y promover la implementación de políticas y programas”. El trabajo de la organización se centra en la cooperación, la reducción del riesgo de desastres, el turismo sostenible, el comercio, el transporte y las relaciones económicas externas, y la protección del Mar Caribe. La AEC tiene 25 Estados Miembros, 10 Miembros Asociados, 6 Observadores Fundadores y 29 Países Observadores.

La AEC contrata consultores externos para proporcionar servicios para cumplir su mandato ante sus Estados Miembros y Miembros Asociados. Por consiguiente, la AEC busca contratar a un Consultor Jurídico para brindar apoyo a la Oficina de la Secretaría General.

2. OBJETIVO

Bajo la dirección general de la Secretaría General, el titular es responsable de proporcionar asesoramiento y opiniones legales, también de redactar documentos legales sobre asuntos que involucran a la Secretaría además de funciones administrativas relacionadas con el trabajo legal de la organización.

3. ESTRUCTURA DE INFORMES

El consultor reportará a Secretaría General.

4. ENTREGABLES

- Realizar investigaciones y análisis jurídicos para apoyar la posición legal y estrategia jurídica de la organización;
- Proporcionar asesoramiento, utilizando como referencia general las disposiciones precisadas en el Convenio Constitutivo de la AEC, los Acuerdos surgiendo a partir del Consejo Ministerial y otros reglamentos pertinentes, con el fin de mantener, en la Secretaría y en la Asociación en conjunto, la coherencia en la interpretación y

aplicación de reglamentos, normas y regulaciones que rigen la Asociación; en la preparación de las reuniones dentro del ámbito de la Oficina de la Secretaria General;

- Preparar los instrumentos jurídicos y otros documentos como determinado por la Secretaria General para todas las reuniones del Consejo Ministerial;
- Redactar Acuerdos Ministeriales o cualquier otro Acuerdo o MOU, como indicado por la Oficina del Asesor Jurídico o la Oficina de la Secretaria General;
- Preparar extensas investigaciones jurídicas, análisis y preparar opiniones legales, informes y escritos sobre asuntos legales;
- Prestar asesoramiento en materia de interpretación y aplicación del derecho internacional, tratados, convenciones y acuerdos internacionales;
- Proporcionar asistencia en la revisión y actualización del Manual de Políticas del Personal, el Manual de Procedimientos y el Reglamento Financiero y cualquier otro instrumento según lo indique la Oficina del Asesor Jurídico o la Oficina de la Secretaria General;
- Proporcionar asesoramiento relacionado a la interpretación del derecho mercantil internacional, incluyendo las normas, documentos de política, documentos regulatorios de la Organización Mundial del Comercio (OMC) y otros acuerdos comerciales multilaterales y bilaterales en los que participan los Estados Miembros y/o Miembros Asociados de la AEC;
- Apoyar a la AEC en la ejecución de reuniones oficiales, como solicitado ;
- Presentar Informes Oficiales de Viaje a la Secretaria General al regresar de misiones oficiales;
- Identificar y mitigar los riesgos y cuestiones legales que puedan afectar a la organización; en particular relacionados con el lavado de dinero, el cumplimiento o la gestión de riesgos;
- Preparar documentos jurídicos y otra correspondencia (informes, declaraciones, cartas, notas circulares, notas verbales, etc.) para emitir de e la Oficina del Asesor Jurídico o de la Oficina de la Secretaria General;
- Proporcionar cualquier otra asistencia y apoyo como solicitado por la Oficina del Asesor Jurídico o la Oficina de la Secretaria General.

5. DURACIÓN

La Consultoría será por un período inicial de seis (6) meses y podrá renovarse

6. REMUNERACIÓN

El Consultor recibirá una suma mensual de Tres Mil Ochocientos Treinta Dólares y Veinte Centavos de Dólar Estadounidense (US\$3,830.20), libre de impuestos.

7. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA LABORAL

- Un título de Postgrado (Maestría o equivalente) en campos relacionados con las Relaciones Internacionales, Derecho Internacional, Derecho u otras áreas relevantes.
- Licenciatura en Derecho.
- Certificado de Educación Jurídica* o equivalente de una institución reconocida.
- Capacidad para ejercer la abogacía en Trinidad y Tobago.
- Experiencia Laboral - Al menos cinco (5) años de experiencia, preferiblemente con experiencia a nivel internacional o regional en áreas, tales como investigación legal, resolución de disputas, además de experiencia trabajando con los privilegios e inmunidades de organizaciones internacionales; experiencia en prevención de lavado de dinero, cumplimiento o gestión de riesgos, respaldada por certificaciones como CAMS o ICA será una ventaja.

*Los certificados obtenidos en universidades extranjeras DEBEN ser respaldados por transcripciones certificadas, además de prueba de que el programa completado está acreditado en Trinidad y Tobago

8. COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en dos (2) de los idiomas oficiales de la AEC;
- Fuertes habilidades interpersonales;
- Sólido conocimiento de las leyes de Trinidad y Tobago;
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo;
- Tacto y perspicacia diplomática;
- Capacidad para trabajar de forma independiente;

- Sólidas habilidades de investigación, análisis y redacción;
- Conocimiento del Derecho Internacional y del Derecho relacionado con las Organizaciones Internacionales;
- Alto nivel de integridad y capacidad para tratar la información confidencial con discreción;
- Alto grado de profesionalismo y responsabilidad;
- Capacidad para planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal de apoyo;
- Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno multicultural;
- Competencia en el paquete MS Office.

9. INFORMACIÓN ADICIONAL

Se espera que el consultor viaje en el desempeño de sus funciones

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Currículum vitae completo;
2. Certificado de título universitario;
3. Certificados de competencia lingüística (no lengua materna);
4. Nombres e información de contacto de tres (3) árbitros.

Los solicitantes deben completar el Formulario de Resumen del Perfil del Puesto que se incluye con la vacante en el sitio web. De no completarlo, la solicitud será rechazada automáticamente. Este formulario debe completarse utilizando [Adobe Acrobat](#) [Adobe Acrobat Reader DC](#). No intente completar este documento utilizando ningún navegador web.

Las solicitudes deberán dirigirse a:

Su Excelencia Noemí Espinoza Madrid
Secretaria General
Asociación de Estados del Caribe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
Apartado de correos 660, PUERTO ESPAÑA
Tel.: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653

Debido al volumen de solicitudes recibidas, no se puede acusar recibo de cada una de ellas individualmente. Los candidatos que no reciban ninguna respuesta dentro de los tres meses posteriores a la fecha límite deben considerar su solicitud como rechazada.