

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## **Consultor de Conferencias y Protocolo**

### **1. CONTEXTO**

La Asociación de Estados del Caribe (AEC) es una organización intergubernamental regional establecida en virtud del Convenio constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe, firmado 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”. Su labor 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 cuenta con 25 Estados Miembros, 10 Miembros Asociados, 6 Observadores Fundadores y 29 Países Observadores.

La AEC contrata consultores externos para que le presten servicios en el cumplimiento de su mandato con respecto a sus Estados Miembros y Miembros Asociados. Por consiguiente, la AEC busca contratar a un Consultor de Conferencias y Protocolo para que preste apoyo a la Oficina de la Secretaria General, de conformidad con las funciones aquí descritas.

### **2. OBJETIVO**

Proporcionar coordinación operativa profesional de servicios de conferencias, arreglos de protocolo y logística de reuniones necesarios para reuniones oficiales, misiones y eventos ceremoniales/conmemorativos de la AEC.

### **3. ESTRUCTURA DE INFORMES**

El Consultor reportará a la Secretaria General.

## **4. ENTREGABLES**

### ***A. Gestión de conferencias, reuniones y eventos***

1. Garantizar la planificación y ejecución oportuna y eficaz de las reuniones estatutarias, conferencias, talleres y funciones oficiales de la AEC a nivel local e internacional, asegurando la plena preparación logística y el cumplimiento del protocolo.
2. Desarrollar y mantener planes de trabajo para reuniones y eventos (cronogramas, listas de verificación, roles y responsabilidades, cronogramas y acuerdos de contingencia) y coordinar los insumos necesarios en todas las Direcciones y Unidades.
3. Apoyar la organización de reuniones de la AEC con entidades anfitrionas, garantizando que los términos y condiciones acordados se pongan en práctica, incluso mediante visitas preliminares a los lugares de reunión cuando sea posible.
4. Coordinar los arreglos logísticos, incluida la preparación del lugar, la distribución de las salas, los planos de asientos, las banderas y la señalización, el enlace de seguridad, los arreglos de hospitalidad y el apoyo a los participantes.
5. Planificar y coordinar recepciones y eventos ceremoniales, garantizando estándares diplomáticos y ceremoniales apropiados.
6. Recomendar mejoras prácticas para fortalecer la eficiencia, la preparación y la calidad en la organización de reuniones y eventos (por ejemplo, plantillas estándar, herramientas de planificación y controles de preparación).
7. Coordinar con los Estados Miembros, Miembros Asociados, unidades internas de la Secretaría y proveedores de servicios externos para garantizar una documentación precisa, un flujo de información fluido y un seguimiento efectivo antes, durante y después de las conferencias, ejerciendo discreción, atención a los detalles y control de calidad.

### ***B. Protocolo y apoyo diplomático***

9. Asegúrese de que los protocolos de reuniones y ceremonias reflejen los procedimientos de la AEC y la práctica diplomática, de acuerdo con los estándares internacionales, incluida la precedencia, las banderas, los asientos, los saludos, las presentaciones y los compromisos formales.
10. Actuar como punto focal para las delegaciones en cuestiones de protocolo, incluso a nivel de embajadores y ministros, proporcionando orientación clara sobre las reglas de procedimiento y las prácticas establecidas.
11. Anticipar, gestionar y resolver las sensibilidades y disputas del protocolo (incluidos los asuntos de piso, asientos y precedencia) a través de un compromiso diplomático y una guía documentada.
12. Preparar informes de protocolo y notas de orientación para el liderazgo de la Secretaría y los equipos operativos y supervisar la ejecución del protocolo durante reuniones y funciones oficiales.

### ***C. Servicios de interpretación***

13. Brindar orientación al departamento de TI sobre los requisitos de interpretación para reuniones oficiales, incluida la estructura de las sesiones, la secuencia de la agenda, la asignación de salas, las consideraciones de gestión de oradores y las implicaciones de programación.
14. Asegúrese de que los requisitos de interpretación se integren en la planificación operativa (ejecución del evento, cronometraje de las sesiones y gestión de los pisos) y se comuniquen al departamento de TI de manera oportuna.
15. Brindar orientación al departamento de TI durante las reuniones para respaldar el buen funcionamiento de los asuntos operativos que afectan la prestación de la interpretación, sin asumir las responsabilidades técnicas del departamento de TI.

### ***D. Planificación, calendario y gestión de la documentación***

16. Mantener y actualizar el Calendario de Reuniones de la AEC en inglés, español y francés en coordinación con la Secretaría General, las Direcciones y los Jefes de Unidades y distribuir actualizaciones según sea necesario.
17. Mantener y difundir el glosario de terminología de la AEC para apoyar la coherencia entre los idiomas oficiales de la AEC
18. Asegúrese de que toda la documentación y correspondencia oficial de la reunión (incluidas invitaciones, agendas/programas, información para los participantes y resultados oficiales) se preparen y difundan en inglés, español y francés.
19. Asegúrese de que la documentación cumpla con los estándares de documentos de la AEC y las pautas establecidas y respalde la difusión oportuna de los resultados de las reuniones, según corresponda.

### ***E. Otras funciones***

20. Brindar apoyo logístico y protocolar ágil a la Secretaría General y a la Secretaría.
21. Realizar otras tareas relacionadas que se le asignen, acorde con el alcance y nivel del puesto.

## **5. DURACIÓN**

La Consultoría tendrá una duración inicial de seis (6) meses y podrá ser renovada.

## **6. REMUNERACIÓN**

Al consultor se le pagará mensualmente la suma de Dos Mil Quinientos Dólares moneda de los Estados Unidos de América (US\$2,500.00) libres de impuestos.

## **7.CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA**

- Maestría (o equivalente) en Gestión, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Administración Pública u otro campo relevante. En ausencia de maestría, se evaluará y valorará la experiencia laboral relevante.
- Aproximadamente de 3 a 5 años de experiencia a nivel internacional o regional en la prestación de servicios a reuniones, conferencias o eventos de alto nivel, incluidos los arreglos logísticos y de viajes para participantes y delegaciones.
- Experiencia demostrada trabajando en un entorno de protocolo con exposición a compromisos diplomáticos.
- Experiencia apoyando compromisos a nivel ministerial o de embajador.
- La experiencia de trabajo en una organización regional o internacional es una ventaja.
- Conocimiento práctico de la región y contexto del Gran Caribe.

## **8.COMPETENCIAS:**

- Profesionalismo e integridad en un entorno multicultural y gestión de prioridades en competencia.
- Confidencialidad y confiabilidad.
- Excelentes habilidades de organización, planificación y gestión del tiempo.
- Gran atención al detalle y compromiso con la calidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Comunicación y habilidades interpersonales.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas paralelas, adaptarse rápidamente a cambios de último momento y desempeñarse eficazmente en entornos de alta presión y sensibles al tiempo.
- Altos estándares de confidencialidad, discreción y profesionalismo en el manejo de información sensible, arreglos VIP y compromisos oficiales.
- Capacidad demostrada para organizar y prestar servicios a reuniones estatutarias, conferencias ministeriales y eventos oficiales, incluido el flujo de la agenda, la circulación de la documentación, la coordinación de la interpretación, la logística de viajes y alojamiento y la gestión operativa en el lugar.
- Capacidad demostrada para utilizar herramientas de seguimiento y paneles de control para supervisar métricas clave, elementos de acción y progreso de implementación, y para producir informes de gestión precisos.
- Competencia avanzada en Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) y/o aplicaciones de Google Workspace.
- Gestión de calendario y coordinación del flujo de trabajo de la oficina ejecutiva.

## 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

Se podrá esperar que el Consultor viaje en el desempeño de sus funciones.

## 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos para su consideración:

1. Curriculum 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](#) o [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  
Teléfono: 868-622-9575  
Fax: 868-622-1653

Y presentarse a través del sitio web de la ACS [www.acs-aec.org](http://www.acs-aec.org) por correo electrónico a: [hr@acs-aec.org](mailto:hr@acs-aec.org)

Los detalles mencionados anteriormente describen la naturaleza y el nivel de las tareas que normalmente se asignan a este puesto. No constituyen una lista exhaustiva de dichas tareas. Se podrán asignar funciones adicionales relacionadas según sea necesario para el funcionamiento eficaz de la Asociación.

**Solo** se acusará recibo de las solicitudes electrónicas. Todas las solicitudes enviadas por correo electrónico no deben superar los 5 MB.

Debido al alto volumen de solicitudes recibidas, solo se contactará a los candidatos preseleccionados para una entrevista. Estos candidatos también recibirán una notificación del resultado final del proceso de selección.