

TÉRMINOS DE REFERENCIA - Consultor Político

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 sus Estados Miembros y Miembros Asociados. Por consiguiente, la AEC busca contratar a un Consultor Político para que preste apoyo a la Oficina de la Secretaria General de conformidad con las funciones aquí descritas.

2. OBJETIVO

Brindar apoyo político, analítico y de coordinación profesional y sustantivo a las funciones de Asuntos Intergubernamentales de la Secretaría, garantizando la preparación, el servicio, la documentación y el seguimiento oportunos de las reuniones oficiales y estatutarias, al tiempo que se proporciona análisis político y apoyo de redacción alineados con los procedimientos de la AEC y los estándares diplomáticos.

3. ESTRUCTURA DE INFORMES

El Consultor reportará a la Secretaria General.

4. ENTREGABLES

A. Apoyo a Asuntos Intergubernamentales y Reuniones Estatutarias

1. Ayudar en la gestión de las reuniones del Consejo de Ministros, las reuniones de los Comités Ejecutivos, las reuniones preparatorias entre períodos de sesiones, las Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno (cuando corresponda) y otros compromisos oficiales intergubernamentales.
2. Preparación de la documentación sustantiva de la reunión, incluidas notas conceptuales, agendas, documentos de antecedentes, proyectos de decisión, actas resumidas e informes de la reunión, de conformidad con los procedimientos de la AEC y las normas diplomáticas.
3. Apoyo a la redacción y coordinación de declaraciones, comunicados, decisiones ministeriales y resultados oficiales, incluida la consolidación de aportaciones en todas las unidades de la Secretaría.
4. Coordinación con los Estados Miembros, Miembros Asociados, Observadores y gobiernos anfitriones sobre la preparación, participación y seguimiento de las reuniones.
5. Apoyar el registro preciso de los resultados de las reuniones, el mantenimiento de herramientas de seguimiento de decisiones y el seguimiento oportuno de las acciones asignadas.

B. Análisis político, seguimiento y alerta temprana

6. Monitorear, identificar, analizar e informar sobre los acontecimientos políticos, la dinámica regional y los temas emergentes que puedan afectar el diálogo intergubernamental y la eficacia de la AEC.
7. Proporcionar insumos analíticos sobre temas transversales y tendencias internacionales que afectan al Gran Caribe, incluidas las implicaciones para la cooperación intergubernamental.
8. Preparar informes políticos estructurados, resúmenes de situación y notas de alerta temprana para apoyar la toma de decisiones informada por parte de la Secretaria General y el personal directivo superior.
9. Apoyar la identificación de la exposición al riesgo político y proponer consideraciones de mitigación para la participación y la programación de la Secretaría.

C. Apoyo a la redacción, correspondencia y presentación de informes estratégicos

10. Redactar y/o apoyar la preparación de correspondencia y documentación oficial, incluidas notas verbales (cuando corresponda), puntos de discusión, discursos, declaraciones y notas informativas para la Secretaria General y la alta dirección.
11. Asegurarse de que la documentación cumpla con los estándares de calidad institucionales, los requisitos de formato y el protocolo diplomático.
12. Apoyar la preparación de los informes de la Secretaria General para las reuniones intergubernamentales, incluida la compilación y consolidación de las aportaciones de la Secretaría.
13. Proporcionar edición y control de calidad para documentos políticamente sensibles o de alto nivel para asegurar claridad, coherencia y alineación con las posiciones de la AEC.

D. Coordinación, Seguimiento de la Implementación y Memoria Institucional

14. Apoyar el seguimiento de las decisiones, recomendaciones, resoluciones y mandatos ministeriales, incluido el mantenimiento de herramientas y registros internos para supervisar el estado de implementación.
15. Contribuir a los repositorios y sistemas de gestión del conocimiento que preserven la memoria institucional y mejoren la continuidad a lo largo de los ciclos de reuniones.
16. Preparar actualizaciones periódicas del progreso y resúmenes de implementación para revisión por parte de la alta dirección e informes a los órganos de la AEC, cuando sea necesario.

E. Temas transversales y apoyo estratégico de la Secretaría

17. Brindar apoyo sustantivo a las áreas políticas y de políticas transversales dentro del ámbito de competencia de la Oficina de la Secretaria General, incluidas (cuando se le asigne) la incorporación de la perspectiva de género, la juventud, los grupos vulnerables, la cultura, la educación y la alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
18. Contribuir a la coordinación interna de los flujos de trabajo de la Secretaría apoyando aportaciones analíticas y estratégicas alineadas con el programa de trabajo de la AEC y la orientación ministerial.

19. Realizar cualquier otra función relacionada que se le asigne, 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.) libre de impuestos.

7.CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

- Maestría (o título de posgrado equivalente) en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Diplomacia, Administración Pública, Política Internacional, Economía Internacional, Derecho o un campo afín. En ausencia de maestría, se evaluará y valorará la experiencia laboral relevante.
- Aproximadamente de 3 a 5 años de experiencia progresivamente responsable en asuntos políticos, diplomacia, relaciones internacionales, compromiso multilateral o funciones relacionadas dentro de un entorno de organización gubernamental, regional o internacional.
- Experiencia demostrada en análisis político, apoyo consultivo y redacción de documentación oficial para altos funcionarios.
- Experiencia en apoyo a la organización y prestación de servicios de reuniones intergubernamentales estatutarias, ministeriales o de alto nivel.
- Capacidad demostrada para trabajar con diversas partes interesadas, incluidos Estados miembros, misiones diplomáticas y organizaciones internacionales asociadas.

8.COMPETENCIAS:

- Fuerte juicio político, capacidad analítica y sana discreción en el manejo de asuntos delicados.

- Profesionalismo e integridad en un entorno multicultural y capacidad para gestionar 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 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.
- Excelentes habilidades de redacción con capacidad de adaptar la comunicación escrita a diferentes audiencias y niveles de antigüedad.
- Capacidad demostrada para utilizar herramientas de seguimiento de decisiones y matrices de seguimiento de mandatos ministeriales y resultados de reuniones, incluidas actualizaciones periódicas del estado de implementación y recordatorios de acciones según sea necesario.
- 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](#) [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 por correo electrónico a: 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.