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. OBJECTIVO

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 Y HORARIO DE TRABAJO

El Consultor reportará a la Jefa de Gabinete.

El horario oficial de trabajo de la AEC es de 9:00 a 17:00, con una hora para la pausa para comer. El consultor deberá trabajar en la oficina de la Secretaría de la AEC durante el horario mencionado los lunes, miércoles y viernes. Los martes y jueves, el consultor tiene la opción de teletrabajar de acuerdo con la Política de teletrabajo de la AEC.

4. ENTREGABLES

A. Gestión de conferencias, reuniones y eventos

1. Planificar, coordinar y supervisar los preparativos logísticos y operativos de las reuniones estatutarias, conferencias, talleres, actos oficiales y eventos institucionales de la AEC (tanto a nivel local como internacional), garantizando una

preparación oportuna y una ejecución eficaz, de conformidad con las normas diplomáticas y de protocolo establecidas.

2. Desarrollar y mantener planes exhaustivos para reuniones y eventos, que incluyan calendarios de ejecución, listas de comprobación logísticas, asignación de responsabilidades, programas de actividades, horarios operativos y planes de contingencia, en coordinación con las Direcciones y unidades pertinentes.
3. Coordinarse con los gobiernos anfitriones, las instituciones, las sedes, los proveedores de servicios y otras partes interesadas pertinentes para facilitar la organización de reuniones y actos oficiales, incluidas, cuando proceda, las evaluaciones preliminares de las sedes, así como la puesta en práctica de las disposiciones logísticas acordadas.
4. Supervisar los preparativos relacionados con los recintos de las reuniones, la distribución de las salas, la disposición de los asientos, la señalización, las banderas, la coordinación de la seguridad, los servicios de acogida, la inscripción de los participantes y otros requisitos operativos, garantizando que todo esté listo antes de cada evento.
5. Realizar evaluaciones de la preparación operativa, llevar un registro de las medidas pendientes y preparar informes posteriores al evento en los que se identifiquen los resultados de la ejecución, los retos, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para mejorar la eficiencia y la calidad de futuros eventos.

B. Protocolo y apoyo diplomático

6. Coordinar y poner en práctica las disposiciones protocolarias para las reuniones estatutarias de la AEC, los actos oficiales y los compromisos diplomáticos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la AEC, el reglamento aplicable y las prácticas diplomáticas reconocidas.
7. En colaboración con la asistente administrativa y de viajes, planificar, coordinar y supervisar los preparativos de viaje y alojamiento de las personalidades que nos visitan.
8. Actuar como punto focal para las delegaciones en cuestiones de protocolo, incluidas las de embajadores, ministros y otros representantes de alto nivel, ofreciendo orientación sobre el orden de precedencia, la distribución de los asientos, las banderas, los saludos oficiales, las presentaciones y los preparativos ceremoniales.
9. Identificar y abordar las cuestiones relacionadas con el protocolo de forma oportuna y diplomática, remitiendo los asuntos delicados o aquellos que requieran decisiones institucionales a la Secretaria General o a otro funcionario debidamente autorizado.
10. Preparar informes de protocolos, notas de orientación y documentación relacionada para la Secretaria General, el personal de la Secretaría y las partes interesadas pertinentes, y coordinar su aplicación durante las reuniones y actos oficiales.

C. Servicios de interpretación

11. Identificar y comunicar los requisitos operativos de los servicios de interpretación en las reuniones oficiales, incluidos los calendarios de las reuniones, los requisitos lingüísticos, la organización de las sesiones, la coordinación de los ponentes y otros factores que afecten a la prestación del servicio de interpretación.
12. Coordinarse con al departamento de TI y con el resto del personal pertinente para garantizar que las necesidades de interpretación se incorporen a los planes de las reuniones, a los programas y a las evaluaciones de la preparación operativa.
13. Proporcionar apoyo operativo durante las reuniones para facilitar la prestación eficaz de los servicios de interpretación, lo que incluye la coordinación de los horarios de las sesiones, la gestión de las intervenciones y la comunicación de los cambios en el programa, sin asumir la responsabilidad del funcionamiento técnico ni del mantenimiento de los sistemas de interpretación.

D. Planificación, calendario y gestión de la documentación

14. Mantener y actualizar periódicamente el calendario de reuniones de la AEC en inglés, español y francés, en coordinación con la Secretaria General, las Direcciones y los Jefes de Unidad, y garantizar la distribución oportuna de las actualizaciones aprobadas.
15. Coordinar el mantenimiento y la difusión del Glosario de Terminología de la AEC, en colaboración con el personal pertinente, con el fin de promover la coherencia en el uso de la terminología en las tres (3) lenguas oficiales de la Organización.
16. Colaborar con las Direcciones y unidades competentes para facilitar la preparación, traducción, revisión de calidad y difusión oportunas de la documentación oficial de las reuniones, incluidas las invitaciones, los órdenes del día, los programas y los resultados de las reuniones, según proceda.
17. Gestionar los plazos de presentación de la documentación (antes y después de las reuniones) y garantizar que los materiales de las reuniones cumplan con los requisitos establecidos por la AEC en materia de formato, idioma y gestión documental antes de su distribución.
18. Mantener registros organizados de los planes de las reuniones, la correspondencia, la información sobre los participantes, los acuerdos sobre el protocolo y demás documentación pertinente, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría.

E. Otras funciones

19. Brindar apoyo logístico y protocolar oportuno y eficaz a la Secretaria General y a la Secretaría.

20. Realizar otras tareas relacionadas que se le asignen, acorde con el alcance y nivel del puesto.

5. DURACION

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

6. REMUNERACION

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. INFORMACION ADICIONAL

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

8. PRESENTACION 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 www.acs-aec.org o 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.