

Términos de Referencia
Secretaría Técnica del Proceso de Quito
27/04/2020

I. ANTECEDENTES

El Proceso de Quito es una iniciativa de carácter gubernamental para promover un enfoque coordinado y armonizado por parte de los países que reciben migrantes y refugiados venezolanos en América Latina y el Caribe. Luego de que, en septiembre de 2018, 11 Estados firmaran la Declaración de Quito sobre Movilidad Humana de los Ciudadanos Venezolanos en la Región, la participación regional se ha ampliado a lo largo de las siguientes rondas de reuniones (noviembre de 2018; abril y julio de 2019). El Plan de Acción de Quito (Quito II) y la Hoja de Ruta del Capítulo de Buenos Aires (Quito IV) describen las acciones prioritarias en documentación y registro, acceso a derechos y servicios básicos, integración socioeconómica y movilización de apoyo internacional. El Proceso de Quito es el único foro gubernamental regional para tratar exclusivamente asuntos técnicos derivados de esta crisis de migrantes y refugiados.

En la declaración conjunta de la quinta reunión que tuvo lugar en la ciudad de Bogotá los pasados 14 y 15 de noviembre “Capítulo de Bogotá”, se agradece *“la disposición de la Organización Internacional para las Migraciones – OIM y del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados – ACNUR para establecer la secretaría técnica que apoye la labor de la Presidencia pro tempore.”, por lo cual se proponen los siguientes términos de referencia para la constitución de esta secretaría.*

II. OBJETIVOS

La Secretaría Técnica (ST) del Proceso de Quito tiene por objeto brindar apoyo técnico, operativo, comunicacional y administrativo a la Presidencia *Pro Tempore* (PPT) para el seguimiento de los compromisos y contenido de las Declaraciones, el Plan de Acción de Quito, la Hoja de Ruta del capítulo de Buenos Aires, Grupo de Amigos del Proceso, y todo lo relacionado con el propósito de avanzar en la consecución y logro de los objetivos planteados por este mecanismo regional.

En ese sentido, la ST se encargará bajo instrucción de la Presidencia Pro Tempore (PPT) de:

- i. Realizar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones técnicas del Proceso;

- ii. Coordinar los canales de comunicación e intercambio de información entre los países parte del Proceso;
- iii. Planificar los ámbitos técnicos, logísticos y comunicacionales de las reuniones del Proceso;
- iv. Efectuar seguimiento de las iniciativas y actividades que surgen del Proceso mismo y su correspondiente Plan de Acción, y
- v. Apoyar a la PPT en la ejecución de otras actividades relacionadas que les sean encomendadas.

III. ESTRUCTURA

Dado el carácter temporal y regional del proceso, la Secretaría Técnica no tendrá una sede física en ninguno de los países parte del Proceso. No obstante, se espera que quienes hagan parte de la Secretaría se desplacen con regularidad a los países que ostenten la PPT (en funciones y entrante).

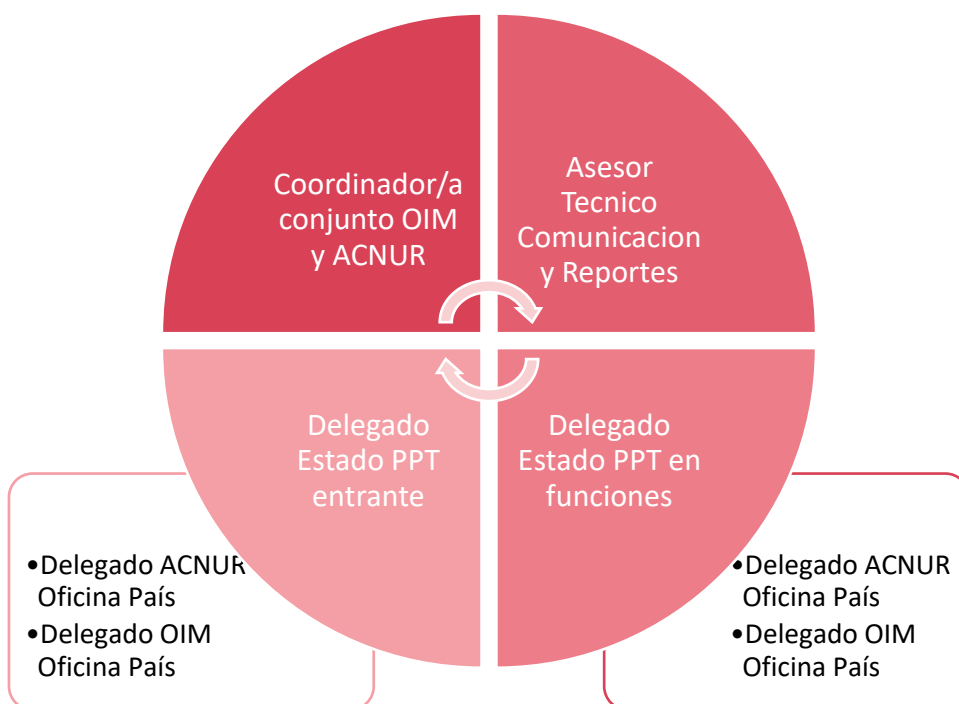
La ST está compuesta por un equipo permanente integrado por:

1. Un coordinador conjunto del ACNUR y de la OIM a tiempo completo, que operará dentro de las Oficinas Regionales de OIM y/o ACNUR en Panamá.
2. Un Asesor Técnico (Comunicación y Reportes).
3. Técnico/a de comunicaciones, el cual puede ser de cada agencia o designado/a por el trabajo interagencial
4. Técnico/a web, el cual puede ser cada agencia o designado/a por el trabajo interagencial

Los miembros rotatorios de la ST serán:

1. Delegado/a oficina OIM de país PPT en funciones
2. Delegado/a oficina ACNUR de país PPT en funciones
3. Delegado/a oficina OIM de país PPT entrante
4. Delegado/a oficina ACNUR de país PPT entrante
5. Delegado/a de país PPT en funciones
6. Delegado/a de país PPT entrante

	SECRETARÍA TÉCNICA CONJUNTA	
	<i>Delegados OIM y ACNUR</i>	
Miembros permanentes	Coordinador/a conjunto OIM y ACNUR	
	Asesor Técnico Comunicación y Reportes	
	Técnico/a comunicaciones (cada agencia o como se coordine el trabajo Interagencial)	
	Técnico/a web (cada agencia o como se coordine el trabajo Interagencial)	
Miembros rotatorios	Delegado Oficina OIM país PPT (en funciones)	Delegado Oficina ACNUR país PPT (en funciones)
	Delegado Oficina OIM país (PPT entrante)	Delegado Oficina ACNUR país (PPT entrante)
	Delegado Estado (PPT en funciones)	Delegado Estado (PPT entrante)



IV. FUNCIONES

Son funciones de la Secretaría Técnica, bajo los lineamientos y orientaciones de la PPT y en el marco de las Declaraciones, Plan de Acción, Hoja de Ruta y demás documentos, acuerdos, etc. aprobados por los Estados Miembros del Proceso Quito las siguientes:

- a) Apoyar la organización de las actividades preparatorias a las reuniones principales del Proceso de Quito, incluyendo reuniones con las PPT en funciones y saliente, así como talleres temáticos y otras reuniones *ad hoc*;
- b) Apoyar la organización de las reuniones principales del Proceso de Quito;
- c) Apoyar la realización de las notas de archivo y memorias de las reuniones mencionadas anteriormente; apoyar en la producción de las Declaraciones Conjuntas y otros documentos programáticos que establezca el Proceso.
- d) Apoyar en el proceso de seguimiento de los compromisos y de las actividades e iniciativas que surgen del Proceso de Quito, la organización de talleres técnicos; estudios e investigaciones y otras actividades cuando correspondiere;
- e) Apoyar en la organización de reuniones de seguimiento, con el fin de evaluar la implementación y los resultados prácticos de las acciones establecidas en el Plan de Acción y otras reuniones que se determinen por parte de la PPT en funciones;
- f) Apoyar en la implementación de proyectos específicos cuando los Estados Miembros de la PPT, así lo determinen.
- g) Mantener un repositorio con la memoria institucional del Proceso de Quito; ejercer funciones de archivo de la documentación generada y de las actividades que en su marco se realicen;
- h) Mantener actualizado el listado de puntos focales, lista de contactos y actores que intervienen en el proceso Quito;
- i) Realizar informes periódicos de acciones y resultados en la ejecución del Plan de Acción a presentarse durante la reunión anual de evaluación y seguimiento.
- j) Coordinar y apoyar en el desarrollo de una estrategia de comunicación de las reuniones del Proceso de Quito, incluyendo la creación y el mantenimiento de una página web específica, para asegurar la visibilidad del Proceso y la difusión de las actividades realizadas y acuerdos adoptados;
- k) Apoyar la organización de las reuniones de los Amigos del Proceso de Quito;
- l) Favorecer el intercambio de información entre los países participantes del proceso y el Grupo de Amigos del Proceso Quito;
- m) Otras tareas que le sean conferidas por parte de la PPT en funciones.

Coordinador conjunto IOM - ACNUR Secretaria Técnica

Funciones principales:

- Coordinar la organización y dar seguimiento a las actividades preparatorias a las reuniones principales del Proceso de Quito, incluyendo reuniones con las PPT en funciones y saliente, así como talleres temáticos y otras reuniones *ad hoc*;
- Apoyar y colaborar en la preparación y la organización de las reuniones principales del Proceso de Quito;
- Apoyar en la elaboración de insumos, notas de archivo y memorias de las reuniones mencionadas anteriormente; apoyar en la producción de las Declaraciones Conjuntas y otros documentos programáticos que establezca el Proceso.
- Dar seguimiento de los compromisos y de las actividades e iniciativas que surgen del Proceso de Quito, la organización de talleres técnicos; estudios e investigaciones y otras actividades cuando correspondiere;
- Apoyar en la organización de reuniones de seguimiento, con el fin de evaluar la implementación y los resultados prácticos de las acciones establecidas en el Plan de Acción y otras reuniones que se determinen por parte de la PPT en funciones;
- Ejecución e implementación de proyectos específicos cuando los Estados Miembros de la PPT, así lo determinen.
- Apoyar la organización y coordinar la comunicación de las reuniones de los Amigos del Proceso de Quito;
- Otras tareas que le sean conferidas por parte de la PPT en funciones.

TORS Asesor Técnico (Comunicación y Reportes)

Funciones principales:

- 1) apoyar en el desarrollo e implementación de una estrategia de comunicación,
- 2) creación y mantenimiento de la página web del proceso de Quito,
- 3) preparación de informes periódicos,
- 4) favorecer el intercambio de información entre estados miembros.

En lo específico:

- Apoyar en la gestión de contenido y el mantenimiento de los repositorios, las bases de datos comunes y del portal web, asegurando la actualización a tiempo de los documentos compartidos por la Secretaría Técnica del Proceso de Quito.
- Asistir en la producción de contenido a través de la edición de videos, visualización de datos e información a través de la creación de infografías básicas y el diseño de otros productos estandarizados de visibilización.
- Coordinar y apoyar en el desarrollo de una estrategia de comunicación de las reuniones del Proceso de Quito.
- Mantenerse informado en todos los cambios en la región para preparar reportes regulares sobre el Proceso de Quito y relacionados con la situación en la región.
- Mantener un enlace con todas las unidades/contrapartes para recopilar y coleccionar datos precisos y las actividades.
- Facilitar la distribución de informes, comunicados y reportes con diferentes contrapartes de manera regular (organizaciones, donantes y autoridades).
- Liderar y organizar eventos informativos con diferentes contrapartes sobre el Proceso de Quito.
- Preparación de monitoreo de medios en el marco de las reuniones del Proceso de Quito que consolide las noticias generadas a partir de las reuniones y desarrollos políticos en la región que tengan un impacto sobre la situación de los refugiados y migrantes venezolanos.
- Asistir en la traducción de documentos del inglés al español y viceversa.
- Mantener actualizado el listado de puntos focales, lista de contactos y actores que intervienen en el proceso Quito;
- Otras tareas que le sean conferidas por parte de la PPT en funciones.