



TÉRMINO DE REFERENCIA – Selección n.º 003/2024

ICLEI – Gobiernos Locales por la Sustentabilidad
Oficina de Coordinación Nacional para Argentina

Analista de Relaciones Institucionales y Advocacy | ICLEI Argentina

Llamada para contratación de un Analista de Relaciones Institucionales y Advocacy para ICLEI Argentina.

ICLEI Argentina busca un Analista de Relaciones Institucionales y Advocacy para la oficina en Argentina, con base en la ciudad de Rosario, Santa Fé. En este rol, responderá a la Directora Nacional y al Coordinador Operativo.

Tipo de contrato: Contrato a término desde el 1 de marzo de 2024 hasta el 28 de febrero de 2027

Enero de 2024



Posición

Analista de Relaciones Institucionales y Advocacy

Temáticas de trabajo

Relaciones institucionales, relación con asociados, alianzas institucionales, advocacy, cooperación entre diferentes niveles de gobierno, políticas públicas, ciudades, cooperación internacional, desarrollo sostenible, cambio climático, energías renovables, eficiencia energética, mitigación, planificación territorial y urbana, regiones metropolitanas, biodiversidad, áreas naturales protegidas, servicios ecosistémicos y resiliencia, entre otros.

Organización contratante: ICLEI Argentina

ICLEI – Gobiernos Locales por la Sustentabilidad es una red global de más de 2.500 gobiernos locales y regionales comprometidos con el desarrollo urbano sostenible. Activo en más de 100 países, influimos en las políticas de sostenibilidad e impulsamos la acción local para un desarrollo bajo en carbono, basado en la naturaleza, equitativo, resistente y circular. Nuestra red y nuestro equipo de expertos trabajan juntos ofreciendo acceso al conocimiento, asociaciones y capacitación para generar cambios sistémicos a favor de la sostenibilidad urbana.

ICLEI ha estado operando en América Latina desde 1994. La primera oficina para América Latina y el Caribe se estableció en Santiago, Chile, en junio de 1996, y la primera Secretaría Regional fue alojada en Río de Janeiro, en octubre de 2000. La ciudad de Buenos Aires fue elegida como sede de la Secretaría para América Latina y el Caribe entre 2006 y 2010, período en el que también se estableció una oficina de proyectos en Brasil, en São Paulo. En 2011, se estableció la actual Secretaría para América del Sur en São Paulo, Brasil.

En 2011, se aprobó un nuevo modelo para nuestras actividades en la región, con dos secretarías, la Secretaría para América del Sur, actualmente dirigida por la oficina de ICLEI en la ciudad de São Paulo, Brasil, y la Secretaría para México, América Centro y Caribe (MECS), dirigido por el equipo de la oficina de ICLEI en México.

En 2020 se celebró la formalización de dos Oficinas Nacionales, ubicadas en Argentina (Rosario) y en Colombia (Medellín, Área Metropolitana de Valle de Aburrá). Las oficinas son responsables del funcionamiento de los proyectos ICLEI implementados y ejecutados en estos países.

Los cinco caminos de ICLEI hacia un desarrollo bajo en carbono, basado en la naturaleza, equitativo, resiliente y circular están diseñados para crear un cambio sistémico en las ciudades. Estos proporcionan un marco para diseñar soluciones integradas que equilibren los patrones de la vida humana y los entornos naturales y construidos.

Esta contratación se realizará en el marco del proyecto “Acción por la Biodiversidad: fortalecimiento de las OSC para la valorización de Bosques y Humedales en Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”, financiado por la Unión Europea.

El proyecto tienen como objetivo unir los dos ejes más relevantes de ICLEI, el desarrollo bajo en carbono y desarrollo basado en la naturaleza, para crear una línea base de información sobre cambio climático y biodiversidad que permita fortalecer la resiliencia de los gobiernos locales y regionales en Argentina, mientras se fortalecen capacidades para la definición de medidas y proyectos de Adaptación basada en Ecosistemas.

Más información: <https://americadosul.iclei.org/>

Formación

Profesional graduado en Graduado en Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comercio Internacional, administración de empresas, gobierno y carreras afines;

Experiencia Laboral

- Experiencia general de 3 años.
- Experiencia específica de mínimo 1 año en temáticas de cooperación internacional y/o vinculación con gobiernos y/u organizaciones de la sociedad civil.

Calificaciones y conocimientos técnicos – necesarios

- Diálogo político, representación.
- Sensibilidad para trabajar con equipos de gobierno e instituciones asociadas.
- Conocimientos avanzados en inglés, con capacidad para interactuar con equipos internacionales, redactar textos y participar en eventos.
- Capacidad para comunicarse claramente por escrito y oralmente (redacción de cartas, invitaciones y presentaciones).
- Capacidad para desarrollar textos analíticos, síntesis y para hacer uso de otros lenguajes de comunicación (como por ejemplo gráficas, flujogramas y mapas).
- Habilidades con las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets y Forms).
- Compromiso, responsabilidad y puntualidad.
- Facilidad para trabajar en equipo y ejercer actividades de forma independiente.
- Capacidad para realizar múltiples tareas y en estrecha coordinación con colegas y socios.
- Creatividad para superar retos e interés en buscar la mejora continua y la innovación.

Habilidades o calificaciones deseables

- Experiencia en implementación de proyectos de cooperación internacional.
- Idioma inglés (nivel B2 en adelante).

Principales responsabilidades y actividades de la función

- Mantener contacto permanente con los stakeholders del proyecto y de ICLEI.
- Interactuar con aliados estratégicos, beneficiarios, miembros de los gobiernos locales, miembros del equipo de ICLEI a nivel nacional e internacional, buscando dar cubrimiento y solución a necesidades del proyecto.
- Apoyar en la realización y entrega de actividades del proyecto Acción por la Biodiversidad.
- Proporcionar soporte institucional y mantener una comunicación fluida con las ciudades y aliados asociados a los proyectos. Haciendo una adecuada gestión de la información y revisión de avances respecto a los diferentes proyectos, redes, acuerdos, pactos, entre otros.
- Elaborar presentaciones, cartas, archivos de seguimiento, redactar correos electrónicos, entre otros que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Participar en la facilitación, organización de eventos, seminarios y/o talleres. Apoyar la realización y organización de reuniones, eventos, webinars con los socios, partes interesadas y con las diferentes ciudades adscritas a los proyectos.
- Participar en actividades transversales de ICLEI, adicionales a las actividades específicas de los proyectos.
- Formular conjuntamente con las diferentes áreas de la organización, estrategias y planes de actividades para las agendas, proyectos y eventos de ICLEI Argentina.
- Apoyar en la realización de actividades de rutina de oficina, tales como comunicaciones en diferentes plataformas y/o soportes, informes de viajes, de reuniones, etc.
- Apoyar en la redacción de los informes descriptivos y de reporte de acuerdo con el proyecto.
- Elaborar materiales como planillas, actas, presentaciones e informes de actividades.

Contratación

Inicio inmediato, desde el mes de marzo.

Contrato a término desde el 1 de marzo de 2024 hasta el 28 de febrero de 2027 con posibilidad de prórroga.

Retribución

A convenir

Lugar de trabajo

El horario de trabajo sería de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, con 1 hora de almuerzo. El lugar de trabajo es la ciudad de Rosario, ubicado en la Av. Madres de Plaza de Mayo

3020, Piso 13 Torre Alta, Rosario, Argentina, con posibilidad de viajes nacionales e internacionales en caso que se requiera buscando cumplir con los objetivos de los proyectos de ICLEI. Un día de home office semanal (viernes).

Aplicación

ICLEI estimula la aplicación de un público diverso e inclusivo, llevando en cuenta el equilibrio de representaciones en términos de género y etnia.

Documentos solicitados:

1.1. **Hoja de vida** de máximo 2 páginas.

1.2. **Carta de motivación** de máximo 2 páginas, en letra Arial 12 y espacio simple, respondiendo a la pregunta: *“¿Cómo su conocimiento y experiencia pueden contribuir en la posición planteada en este término de referencia?”*.

Para participar en esta convocatoria, por favor subir la documentación solicitada en el siguiente formulario: <https://forms.gle/2HaahA3aZC6pngpv5>

Los documentos deben enviarse antes de las 23h59 (hora Argentina) del 16 de febrero de 2024. Solamente las personas preseleccionadas serán contactadas y llamadas para la entrevista final.

ICLEI Argentina no está en obligación de aceptar ninguna de las propuestas que recibe, y podrá dar por cerrado el proceso sin selección, de acuerdo con las determinaciones internas que se tengan en cuanto a la destinación de los recursos.

Si tiene alguna pregunta, por favor contáctenos a través del correo electrónico iclei-argentina@iclei.org / admarg@iclei.org