



TÉRMINO DE REFERENCIA – Selección n.º013 /2024

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

Asistente de Relaciones Institucionales y Advocacy | ICLEI Colombia

Llamada para contratación de asistente de Relaciones Institucionales y Advocacy para apoyar con la gestión de los asociados de ICLEI Colombia.

Tipo de contrato: Contrato por prestación de servicios a término fijo hasta diciembre de 2024 con la posibilidad de prórroga según la continuidad del proyecto.

Abril 2024

Posición

Asistente de Relaciones Institucionales y Advocacy

Temáticas de Trabajo

Relaciones institucionales, relaciones públicas, relación con asociados, alianzas institucionales, advocacy, eventos, cooperación entre diferentes niveles de gobierno, políticas públicas, ciudades, desarrollo sostenible, cambio climático, energías renovables, eficiencia energética, mitigación, planificación territorial y urbana, regiones metropolitanas, gestión de residuos, biodiversidad y resiliencia, entre otros.

Organización contratante: ICLEI Colombia

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 125 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 por 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). 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.

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

Requisitos

- Profesional en relaciones internacionales, comercio internacional, administración de empresas, gobierno, relaciones públicas, marketing, publicidad, comunicación y carreras afines;
- Experiencia profesional de 1 a 2 años;
- Nivel avanzado en inglés;
- Vivir en Medellín o Cali
- Facilidad para trabajar en equipo y ejercer actividades de forma independiente;
- Capacidad para realizar múltiples tareas al mismo tiempo;
- Capacidad para comunicarse claramente por escrito y oralmente (presentaciones, redacción de cartas y correos electrónicos, invitaciones, reuniones, eventos 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).

Competencias deseadas

- Compromiso, proactividad, responsabilidad, organización, elocuencia y disciplina;
- Alineamiento con los valores de la organización;
- Capacidad para trabajar bajo presión, en múltiples tareas y en estrecha coordinación con colegas y socios;
- Creatividad para superar retos e interés por buscar la mejora continua y la innovación;
- Deseable conocimientos de portugués;
- Deseable, interés en las temáticas de medio ambiente y desarrollo sostenible.

Principales responsabilidades y actividades de la función

- Proporcionar soporte institucional y mantener una comunicación fluida con las ciudades y aliados asociados. Haciendo una adecuada gestión de la información y revisión de avances respecto a los diferentes proyectos, redes, acuerdos, pactos, entre otros.
- Formular conjuntamente con las diferentes áreas de la organización, estrategias y planes de actividades para las agendas, proyectos y eventos de ICLEI Colombia.
- Apoyar en la realización de actividades rutinarias de oficina, tales como llamadas telefónicas, informes de viajes y reuniones, redacción de correos, etc
- Apoyar en la redacción de los informes y entregables de acuerdo con las actividades de los proyectos.
- Elaborar materiales como planillas, actas, presentaciones, informe de actividades, y documentos virtuales.
- Coordinar la realización y organización de reuniones, eventos, webinars con los socios, partes interesadas y con las diferentes ciudades adscritas a los proyectos.
- Mantenimiento de la relación con los asociados actuales y prospección de nuevos asociados.

Contratación

Contrato por prestación de servicios a término fijo hasta diciembre de 2024 por un valor de 3.500.000 pesos colombianos mensuales con la posibilidad de prórroga según la continuidad del proyecto.

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 enviar la documentación solicitada a los correos iclei-colombia@iclei.org; luz.camacho@iclei.org; Los documentos deben enviarse antes de la media noche (Hora Colombia) del 1 de mayo de 2024. Solamente las personas preseleccionadas serán contactadas y llamadas para la entrevista final.

ICLEI Colombia 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 contacte con iclei-colombia@iclei.org