

**Banda salarial: 3**

**Asesor(a) junior para la Red Sectorial  
“Gestión ambiental y Desarrollo Rural de  
América Latina - GADeR-ALC”**

**Programa Energías Renovables (PEERR)**

## **A. Contexto**

La red sectorial GADeR-ALC es una red de conocimiento sobre “Gestión ambiental y Desarrollo Rural de América Latina - GADeR-ALC” e ella engloba todos los proyectos y programas bilaterales y regionales de la cooperación alemana al desarrollo de la GIZ en el área del medio ambiente, selvas, energía, agua y mudanzas climáticas en América Latina. Las redes sectoriales en la GIZ son plataformas para a la cooperación el intercâmbio y gestión de conocimiento técnico y regional entre profesionales de la GIZ.

**En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:**

## **B. Funciones**

### **1. Funciones principales**

Apoyar al Coordinador del Programa PEERR, vocero de la GADeR-ALC, y al Secretariado de la red sectorial. El/la asesor/a apoyará actividades de comunicación y de relaciones públicas a través de medios de comunicación virtuales y digitales.

El o la titular se encargará de:

- la elaboración de materiales de comunicación en coordinación con vocero y/o Secretariado de la GADeR-ALC
- la elaboración de actas, protocolos, ayuda memorias en coordinación con vocero y/o Secretariado
- el diseño y mantenimiento de las comunidades de GADeR-ALC en IDA (Aplicaciones Digitales Integrados – Integrierte Digitale Anwendungen)
- la elaboración del boletín informativo de la red sectorial en coordinación con vocero y/o Secretariado
- otras actividades de gestión de la red que serán pertinentes en coordinación con los superiores y asesores técnicos de la red sectorial
- apoyo logístico en todos los aspectos de la gestión del GADeR-ALC
- apoyo logístico en la preparación, realización y clausura de eventos del GADeR-ALC y sus cluster

### **2. Otros cometidos / funciones adicionales**

El o la titular se encarga de:

- a. Prestar su apoyo o asumir otras actividades y funciones a solicitud de los superiores
- b. Realizar toda otra actividad enmarcada en el área temática

## **C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias**

### **1. Calificación**

- Título universitario

# DESCRIPCIÓN DE CARGO



- Competencia en organización de eventos, elaboración y diseño de publicaciones digitales (como p.ej. boletins)
- La mayoría de la comunicación en este cargo se hará en español. Conocimiento en inglés será importante y en alemán valorado

## 2. Experiencia profesional

- Experiencia en organización de eventos,
- Experiencia en elaboración y diseño de publicaciones digitales (como p.ej. boletins)
- Experiencia en comunicación con medios digitales (como p.ej. redes sociales, Skype)

## 3. Otros conocimientos / competencias

- Buenos conocimientos profesionales en manejo de tecnologías de información y comunicación (programas informáticos correspondientes, de design (Photoshop), teléfono, fax, correo electrónico) y en aplicaciones computarizadas (especialmente MS Office)
- Interés en nuevas tecnologías y digitalización
- Habilidades para el relacionamiento con otras entidades y organizaciones
- Disposición de realizar viajes
- Conocimiento de la cooperación internacional, sobre todo de la cooperación alemana (deseable)
- Buenas habilidades de redacción de textos