**Consultor/a para apoyo administrativo a la gestión de las actividades del Sistema de Información sobre Sequías para el Sur de Sudamérica**

El Sistema de Información sobre Sequías para el Sur de Sudamérica (SISSA) está buscando un/a asistente administrativo/a para apoyar la gestión de las actividades de la Unidad de Coordinación del SISSA, basada en Buenos Aires, Argentina.

# Tareas que realizarás:

Esta sección incluye una lista ***no exhaustiva*** de posibles tareas a ser realizadas por el/la consultor/a seleccionado/a. Estas tareas se listan con el fin de ilustrar el posible espectro de actividades que podría realizar la persona seleccionada y el rango de talentos que se requieren para cumplirlas.

* Interacción continua con participantes en las actividades del SISSA. Esta tarea incluye la interacción o comunicación sostenida con personal participando en las actividades del SISSA para el seguimiento de actividades en curso o para alertar a la Unidad de Coordinación sobre posibles problemas o retrasos en esas actividades.
* Gestión de reportes de avance de consultores. Esta tarea involucra la recopilación de informes de avance a ser presentados por los diferentes consultores o subcontratistas realizando tareas para el SISSA, así como su presentación a la Unidad de Coordinación para su aprobación o revisión. La tarea incluye la gestión de posibles revisiones y, una vez aprobados los reportes, la elevación a la entidad que gestiona el proyecto SISSA – el Instituto Interamericano para la Investigación del Cambio Global (IAI), una entidad intergubernamental basada en Montevideo, Uruguay. Esta tarea incluye la asistencia en la preparación de reportes a ser presentados por la Unidad de Coordinación a los administradores o financiadores del proyecto.
* Organización de reuniones virtuales o presenciales asociadas a las actividades del SISSA. Esta tarea incluye la organización de eventos o reuniones virtuales o presenciales relacionadas con las diferentes líneas de trabajo del SISSA. En el caso de eventos presenciales, se incluye la realización de arreglos de viajes, reservas, recopilación de documentación necesaria (copias de pasajes, comprobantes de gastos) y gestión de reembolsos a participantes. El/la consultor/a trabajará junto con la Unidad de Coordinación para la preparación y distribución de agendas y documentos de trabajo para cada reunión, y la elaboración de memorias o minutas de las reuniones.
* Gestión de compras de bienes y servicios. El/la candidato/a seleccionado/a realizará las gestiones necesarias para la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Coordinación o de las personas o instituciones desarrollando actividades para el SISSA.

# Lo que necesitarás:

* Educación y experiencia profesional: Experiencia profesional demostrada en la gestión de proyectos de investigación científica o en gestión institucional (en sectores público o privado). Un título de grado en cualquier área del conocimiento será una ventaja adicional.
* ***Competencias técnicas:*** Experiencia en redacción de comunicaciones (mensajes de correo electrónico), preparación de reportes de avance, y redacción de documentos técnicos**. Experiencia en análisis de presupuestos y mantenimiento de registros de gastos e ingresos.**
* ***Idiomas:***español e inglés oral y escrito. Conocimiento de Portugués será una ventaja.
* ***Ciudadanía:*** ciudadano/a o residente legal permanente de alguno de los seis países miembros del SISSA (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay) con permiso legal para trabajar en el país donde vives.

# Condiciones de contratación:

* La consultoría puede ser realizada en forma virtual desde el lugar de residencia del consultor/a. Se considerarán solamente postulantes con experiencia demostrada en colaboración a distancia. La Unidad de Coordinación del SISSA está basada en Buenos Aires, Argentina. En caso de solicitud se podrá evaluar el ofrecimiento de espacio de oficina a candidatos/as residentes en esta ciudad.
* El contrato será gestionado por el Instituto Interamericano para la Investigación del Cambio Global (IAI), la institución que gestiona los fondos otorgados al SISSA por el Programa Euroclima+ de la Unión Europea y por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). El IAI es una institución intergubernamental basada en Montevideo, Uruguay.
* La persona o empresa seleccionada firmará un contrato de consultoría que se ajustará de acuerdo a los términos de referencia y podrá ser renovado en función de las actividades necesarias.
* La persona o empresa seleccionada deberá tener disponibilidad de emitir una factura por honorarios a su nombre.
* Alentamos a las mujeres y grupos LGBT, jóvenes, personas de origen indígena o afrodescendientes, personas con discapacidades y grupos subrepresentados en ciencia a postularse.

**Sobre el SISSA:** El Sistema de Información sobre Sequías para el sur de Sudamérica (SISSA) es un proyecto que apunta a proveer información, datos, herramientas y conocimiento sobre la sequía que permitan mejorar las decisiones de actores de sectores socio-económicos sensibles a este fenómeno. El SISSA funciona dentro del marco del Centro Regional del Clima para el sur de América del Sur (CRC-SAS), una colaboración entre servicios meteorológicos e hidrológicos, instituciones académicas y gubernamentales de investigación y actores de la sociedad civil en seis países (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay). La mayor parte de las interacciones se realizan en forma virtual, aunque el SISSA tiene una pequeña Unidad de Coordinación basada en Buenos Aires, Argentina. La página web del SISSA es sissa.crc-sas.org.

Para concertar una entrevista virtual, por favor envía un mensaje por correo electrónico a la dirección proyecto.SISSA@gmail.com. Agrega tu CV (máximo dos páginas) y completa el formulario adjunto; si es apropiado, URL de portfolio repositorio de ejemplos de trabajo profesional.

Las postulaciones se recibirán hasta el **9 de marzo** de 2022. En caso de quedar desierta la posición, la convocatoria seguirá abierta hasta que se seleccione un/a consultor/a para los servicios. Una vez seleccionada la mejor propuesta de consultoría se espera que los trabajos sean iniciados a la brevedad posible.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y apellido** |  |
| **Fecha de nacimiento** |  |
| **Ciudadanía (si tiene más de una, por favor, incluya todas)** |  |
| **Número y tipo de documento de identidad** |  |
| **Email** |  |
| **Educación** |  |
|  **Experiencia profesional (principales antecedentes relacionados con la posición para la que se postula)** |  |
| **Principales competencias técnicas** |  |
| **Principales competencias profesionales y personales** |  |
| **Idiomas** |  |

**Describe brevemente tu motivación para postularte para esta consultoría y tus expectativas con respecto a una eventual participación tuya en el proyecto SISSA (máximo 500 palabras)**