



POSITION DESCRIPTION

Cargo: Coordinador@ de oficina
Lugar Destino: Chocó: Atrato, Bojayá, Medio Atrato y Quibdó
Posición Categoría: Full-time <input checked="" type="checkbox"/> Part-time <input type="checkbox"/> AND Regular <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/>
Tipo de Contrato: Indefinido
Cierre Convocatoria: 27 de Septiembre de 2016

PROGRAM/DEPARTMENT SUMMARY / RESUMEN PROGRAMA / DEPARTAMENTO:

MERCY CORPS existe para aliviar el sufrimiento, la pobreza y la opresión ayudando a las personas a construir comunidades seguras, productivas y justas, enfoca sus acciones en situaciones de desastre natural, conflicto y post conflicto. Es una organización sin ánimo de lucro creada en 1979, y trabaja actualmente en más de 45 países, en Colombia trabaja a través de socios locales y nuestros recursos provienen de la cooperación internacional y alianzas nacionales.

Mercy Corps y War Child, son dos organizaciones internacionales reconocidas en el mundo y especialmente en Colombia por su trabajo y experticia en el desarrollo de proyectos que fortalecen la respuesta del Estado, las organizaciones de la sociedad civil y las comunidades para garantizar el goce efectivo de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Con este objetivo común las dos organizaciones unieron sus esfuerzos y complementar sus metodologías para crear un consorcio que implementará el Programa: Protección y Educación para niñez y juventud vulnerable en Colombia “Con Paz Aprendemos Más” financiado por Global Affairs Canadá -GAC-.

La estrategia de Global Affairs Canadá –GAC- en Colombia, se dirige a fortalecer los derechos humanos y disminuir la inequidad y pobreza de la población más vulnerable, con un enfoque en niños/niñas y jóvenes. El programa plantea obtener los siguientes resultados:

- a. Mejora de la protección y la educación de niños de alto riesgo y los jóvenes en Putumayo y Chocó.
- b. Mejora sostenible de la capacidad de las Secretarías de Educación en el Putumayo y Chocó y el Ministerio de Educación Nacional para proteger y educar a los niños y jóvenes en alto riesgo.

GENERAL POSITION SUMMARY / RESUMEN GENERAL DE LA POSICIÓN:

La coordinación de la oficina será responsable de la gestión, implementación, enfoque técnico y seguimiento de las actividades y recursos en el marco del programa Protección y Educación para niñez y juventud vulnerable en Colombia “Con Paz Aprendemos Más”, así como de la coordinación, delegación y monitoreo de las responsabilidades de los equipos de trabajo del programa en Chocó especialmente en los municipios de Atrato, Bojayá, Medio Atrato y Quibdó. Esta posición podrá apoyar las demás actividades o programas que determine el Director de País de Mercy Corps.



POSITION DESCRIPTION

ESSENTIAL JOB FUNCTIONS / FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

Coordinación Programática

- Liderar, planear, coordinar y desarrollar todo el proceso de implementación del programa en el Departamento del Chocó, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Hacer seguimiento y control permanente a los objetivos, resultados, actividades y presupuesto del programa, todo sobre la base del documento del programa aprobado.
- Revisar, ajustar y aprobar los informes programáticos al equipo de trabajo en terreno.
- Coordinar las reuniones del equipo de trabajo del programa.
- Planificar, coordinar, acompañar la implementación, dar seguimiento, supervisar y evaluar las actividades del programa de acuerdo con las metas y los indicadores fijados en el plan operativo y el marco lógico.
- Elaboración de informes de planificación implementación y evaluación de los componentes del programa.
- Apoyar y facilitar según sea necesario las reuniones del equipo de trabajo en terreno.
- Elaboración de informes del programa para ser presentados ante la oficina en Bogotá, de acuerdo con las fechas establecidas en el convenio y/o contrato con el donante.
- Responder por el buen uso de los recursos del programa y velar porque este se aplique de acuerdo con lo establecido en el plan operativo.
- Velar por la seguridad de todo el equipo de trabajo.
- Informar oportunamente a la gerente o dirección en Bogotá sobre las dificultades y/o retos que impliquen las acciones del programa (presentar alertas tempranas de satisfacción de indicadores).
- Proponer acciones alternativas para la satisfacción de las necesidades que dieron origen al programa.

Coordinación Administrativa

- Velar sobre el correcto manejo de los recursos de los fondos asignados por la Embajada de Canadiense y asegurar la eficiente y eficaz implementación programática, administrativa y financiera del programa.
- Ser el punto focal de seguridad de Chocó, garantizando el cumplimiento de las políticas de seguridad de Mercy Corps
- Asegurar la eficiente y eficaz implementación programática, administrativa y financiera del programa.
- Aprobar los informes administrativos y financieros al equipo de trabajo en terreno.
- Hacer uso de los diversos procesos y procedimiento financieros, administrativos y logísticos del programa.
- Administrar con transparencia los recursos que mensualmente se asignen para el desarrollo de las acciones.
- Informar oportunamente al área administrativa de Mercy Corps sobre las necesidades administrativas y financieras para el cumplimiento de las actividades programáticas.
- Asegurar que se sigan los procedimientos administrativos establecidos por Mercy Corps y los requerimientos de informes técnicos.
- Hacer uso de todas las políticas administrativas y de seguridad de Mercy Corps.
- Supervisar el buen manejo de la caja menor
- Responsable de tener una comprensión clara y profunda de las políticas, procedimientos y formatos de operaciones y finanzas de Mercy Corps



POSITION DESCRIPTION

- Responsable de la administración de la oficina
- Garantizar que se cumplan con los sistemas administrativos y operativos que se requieran para velar por el orden de la oficina, adecuaciones y mantenimiento de la oficina
- Revisar y aprobar los desplazamientos del equipo, gastos de la oficina, otros
- Apoyar en los procesos de reclutamiento de personal, voluntarios, otros que se requieran
- Establecer, actualizar y promover los comités de convivencia laboral y salud ocupacional
- Asegurar que todo el personal recibe las actualizaciones, modificaciones o adendos a las políticas y procedimientos de Mercy Corps
- Proporcionar información sobre las novedades de personal
- Desarrollar funciones como punto focal regional de seguridad

Relaciones interinstitucionales, con ONG's, organismos internacionales y Gubernamentales

- Fortalecer las relaciones con las contrapartes locales, proporcionándoles recursos técnicos, metodológicos y capacitación en los principales aspectos para niños y jóvenes en riesgo.
- Relación permanente y coordinación con el ICBF y SED.
- Realizar reuniones y establecer alianzas interinstitucionales con los diferentes actores en la zona y demás actores que puedan contribuir a fortalecer los resultados del proceso, especialmente apoyar y coordinar de manera permanente el trabajo del ICBF regional y las secretarías de educación Municipal y Departamental
- Participar en diversos espacios de incidencia de los derechos del niño existentes en la zona.
- Facilitar la visibilidad y los resultados del programa en la región.

Seguimiento Monitoreo y Evaluación

- Establecer los mecanismos de seguimiento del plan de trabajo anual que permita un seguimiento efectivo a todos los componentes del programa.
- Proporcionar acompañamiento, orientación y supervisar a todo el equipo de trabajo del programa: facilitadores, oficial educación, oficial de protección, asistente financiero, otros.
- Coordinar e integrar al equipo de programa a fin de asegurarse el logro de los resultados previstos y brindarle todo el apoyo requerido con la finalidad de afianzar el proceso de intervención del programa.
- Mantener comunicación permanente y enviar reportes mensuales a la gerencia del programa en Bogotá.
- Articular correctamente el trabajo realizado con las otras áreas.
- Mantener constante comunicación y brindar información oportuna al equipo de trabajo en terreno.
- Dará correcta evaluación, seguimiento y monitoreo de las metas y asegurará la implementación de todas las actividades que están bajo su responsabilidad.

Otros

- Actuar, tanto profesional como personal, de una manera que honre a Mercy Corps y no ponga en peligro la misión humanitaria
- Cumplir con la política y procedimientos de seguridad de Mercy Corps
- Punto focal de seguridad regional
- Otros deberes según lo asignado



POSITION DESCRIPTION

SUPERVISORY RESPONSIBILITY/ RESPONSABILIDAD DE SUPERVISION:

- Oficiales de educación y protección
- Asistente administrativo y Logístico
- Voluntarios (Facilitadores)
- Otros vinculados al proyecto

ACCOUNTABILITY / RENDICION DE CUENTAS

Gerente de Mujer y Niñez y en otra instancia la Directora del Programa

REPORTS DIRECTLY TO / INFORMA DIRECTAMENTE A:

Gerente de Mujer y Niñez

WORKS DIRECTLY WITH / TRABAJA DIRECTAMENTE CON:

Equipo Bogotá y equipo War Child

KNOWLEDGE AND EXPERIENCE / CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA:

Educación y Experiencia requerida

Profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Pedagogía o Psicología de preferencia con nivel de postgrado, con énfasis en:

1. Profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Pedagogía o Psicología de preferencia con nivel de postgrado, con énfasis en:
 - a. Desarrollo integral de jóvenes y niños
 - b. Desarrollo Social
2. Amplia experiencia en coordinación de proyectos, utilizando la metodología de marco lógico y gestión basada en resultados.
3. Experiencia comprobada de dirección de equipos multidisciplinarios.
4. Experiencia en el manejo de pedagogía, metodologías activas y programas formativos para niños y jóvenes.
5. Experiencia de trabajo en protección integral de niñas, niños y jóvenes, especialmente en riesgo o víctimas de diferentes tipos de violencia.
6. Experiencia de trabajo en el departamento de Chocó, especialmente en los municipios donde se desarrolla el proyecto
7. Experiencia en coordinación de oficina (administrativo, financiero, RRHH y seguridad)

Conocimiento especializado

1. Sistema Nacional de Protección de niños y jóvenes.
2. Sistemas de educación no formal, metodologías y pedagogías alternativas
3. Conocimientos y dominio de los enfoques de género y derechos humanos.
4. Conocimiento del fenómeno de reclutamiento de menores.
5. Conocimiento especializado en etno-educación

Aptitudes requeridas:

1. Habilidad para el trabajo en equipo.
2. Facilidad para el establecimiento de relaciones interpersonales a diferentes niveles.
3. Capacidad de liderazgo para el fomento de iniciativas de su equipo de trabajo.
4. Excelente capacidad de planificación y organización del trabajo.
5. Elaboración de informes técnicos
6. Manejo de equipos
7. Conocimiento en administración



POSITION DESCRIPTION

SUCCESS FACTORS / FACTORES DE EXITO:

1. Flexibilidad y adaptabilidad.
2. Pro actividad y capacidad resolutive.
3. Excelente capacidad de comunicación y negociación.
4. Visión estratégica.
5. Capacidad analítica y creatividad
6. Trabajo bajo presión
7. Sensibilidad para el abordaje de los diversos problemas; capacidad de respuesta propositiva y habilidad para desenvolverse en ámbitos diversos.
8. Amplia capacidad organizativa, de liderazgo y coordinación de acciones

COMO APLICAR:

- Enviar hoja de vida debidamente diligenciada en formato PDF.
- Las personas que no cumplan con los requisitos específicos requeridos, por favor abstenerse de enviar su aplicación.
- Se tendrán en cuenta las hojas de vida recibidas entre 19 y 27 de Septiembre de 2016
- Todas las aplicaciones deben:
 - Ser enviadas únicamente al correo electrónico co-info@mercycorps.org
Indicar en el asunto del mensaje: **Coordinadora de Oficina**

Nota: Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados

Mercy Corps brinda bajo el principio de la igualdad de género, oportunidades entre mujeres y hombres en todas las posiciones de la organización.



- <http://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0>

To the extent possible under law, Mercy Corps has waived all copyright and related or neighboring rights to this document.