

DIPAZ REQUIERE UNA SECRETARÍA TÉCNICA
TR2021-03

El Diálogo Intereclesial por la Paz de Colombia (DiPaz), es un proceso animado por representantes de iglesias y organizaciones basadas en la fe que han venido participando y articulándose durante los últimos años en proceso sociales y acompañando comunidades que trabajan en la construcción de paz con justicia desde la acción noviolenta, la búsqueda de verdad y justicia que permita una verdadera reconciliación en Colombia.

En el momento requiere una secretaria técnica que cumpla las funciones de coordinación de la red, los proyectos y, del equipo operativo de trabajo.

Secretaría técnica

Profesional en ciencias sociales, administrativas o afines, preferiblemente con posgrado o con amplia experiencia o especialización en coordinación de proyectos, trabajos previos en organizaciones no gubernamentales o plataformas y acercamientos previos de carácter ecuménico.

Competencias

Persona con conocimiento y visión política del conflicto armado en Colombia, el proceso de paz y la implementación de los acuerdos, liderazgo, responsabilidad, manejo de personal, trabajo en equipo, razonamiento crítico, análisis de datos, excelentes relaciones interpersonales, habilidades en negociación, resolución de conflictos, trabajo autónomo, comunicación asertiva, excelente redacción y altos estándares éticos y morales.

Objeto del contrato

Coordina y garantiza la ejecución de las actividades de DIPAZ, vela por el logro de las realizaciones, repercusiones, objetivos de los proyectos de la plataforma, ejecución transparente de los recursos, apoyo técnico al equipo de trabajo en las cuatro regiones (Caribe, Centro, Suroccidente y Urabá) y gestión de recursos.

Funciones

1. Hacer seguimiento a los proyectos de la plataforma DIPAZ.
2. Garantizar la ejecución de las actividades y velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por DIPAZ.
3. Gestionar los recursos tanto financieros como humanos para el desarrollo del plan de acción de la plataforma bajo las orientaciones del Comité ejecutivo
4. Elaborar y presentar los informes narrativos requeridos por los proyectos.
5. Realizar el cronograma anual y mensual de actividades.

6. Convocar a todas las instancias internas de participación de Dipaz y apoyar la animación territorial de DIPAZ en Bogotá.
7. Direccionar, coordinar y monitorear las actividades del equipo de trabajo de DIPAZ.
8. Aplicar y promover buenas relaciones humanas con las comunidades y demás miembros del equipo.
9. Colaborar con el Comité Ejecutivo en la elaboración de los términos de referencia para contratación de personal y/o consultorías
10. Cumplir todos los procedimientos administrativos según políticas de la entidad administradora y términos de convenios con los cooperantes
11. Garantizar la ejecución transparente de los recursos con el acompañamiento de la administración.
12. Presentar al comité ejecutivo para aprobación los planes de trabajo y de ejecución de recursos según asignación de los proyectos
13. Realizar tanto las solicitudes de anticipos como legalizaciones, para el manejo de la Secretaría Técnica.
14. Rendir cuentas sobre la implementación del proyecto.
15. Cumplir otras tareas inherentes al cargo, asignadas por la Asamblea y/o el Comité ejecutivo

Tiempo y lugar de ejecución de contrato

Seis (6) meses a partir del 15 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, con posibilidad de renovación. Contrato de prestación de servicios con base de trabajo en Bogotá y disponibilidad para viajar.

Por favor enviar la hoja de vida con los respectivos soportes en un solo archivo de PDF, al correo monitoreo@dipazcolombia.org, el plazo vence a las 5:00 PM del día 5 de julio de 2021. Los correos recibidos con posterioridad no se tendrán en cuenta. Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida que cumplan con los requisitos. Las personas citadas a entrevista recibirán correo.

Por favor citar en el asunto: **TR2021-03 SECRETARIA TÉCNICA**