

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.

Cargo: Secretaría técnica

Persona 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 del Acuerdo Final de Paz, 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

Coordinar y garantizar la ejecución de las actividades de DiPaz, velar por el logro de las realizaciones, repercusiones, objetivos de los proyectos de la plataforma, ejecución transparente de los recursos, supervisión del equipo de trabajo en las cuatro regiones (Caribe, Centro, Suroccidente y Urabá) y gestión de recursos.

Funciones

1. Coordinar, organizar y 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, manteniendo constante comunicación con el Comité Articulador.
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 los procesos de selección de personal de ser necesario.
10. Elaborar términos de referencia para contratación de consultorías.
11. Mantener informados a los donantes y entidades de la membresía de las actividades estructurales de DiPaz.
12. Representar a los Proyectos en diversos espacios políticos, de incidencia, pedagogía, veeduría, entre otros.
13. Identificar oportunidades y contribuir a la articulación con comunidades, organizaciones de derechos humanos, instituciones y demás entidades que sean afines al proyecto.
14. Ser punto focal y de contacto permanente con las agencias donantes.
15. Cumplir todos los procedimientos administrativos, programáticos y de actividades en el tiempo solicitado.
16. Garantizar la ejecución transparente de los recursos con el acompañamiento de la administración.
17. Realizar el presupuesto anual de DiPaz y hacer el control y seguimiento mensual del mismo.
18. Realizar tanto las solicitudes de anticipos como legalizaciones, para el manejo de la Secretaría Técnica.
19. Rendir cuentas sobre la implementación del proyecto.
20. Proponer y adoptar medidas de protección para el personal.
21. Desarrollar junto con lo demás miembros del equipo, análisis de contexto para identificar el proceso de implementación del proyecto en el territorio y las acciones de incidencia.
22. Realizar visitas de terreno a los lugares designados para tareas de monitoreo, verificación, pedagogía de paz, acompañamiento y protección a comunidades, y otras que designe el Comité Ejecutivo.
23. Cumplir otras tareas inherentes al cargo, asignadas por la Asamblea y/o el Comité Articulador.

Tiempo y lugar de ejecución de contrato

Seis (6) meses a partir del 1 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 25 de junio 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**