

DIPAZ REQUIERE ASISTENCIA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA TR2021-04

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 persona que cumpla las funciones de asistencia programática y operativa.

Perfil del cargo

Profesional en áreas administrativas, sociales o afines, preferiblemente con experiencia en el cargo, trabajo previo en organizaciones no gubernamentales o plataformas.

Competencias

Persona con habilidades de comunicación asertiva, planeación, negociación, trabajo autónomo, responsable, organizada, conocimiento y visión política del conflicto armado en Colombia, el proceso de paz y la implementación de los acuerdos, trabajo en equipo, creatividad y altos estándares éticos y morales.

Funciones

1. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de los proyectos de DiPaz.
2. Aportar al conjunto del proyecto desde la parte operativa y de seguimiento administrativo.
3. Apoyar al seguimiento a solicitudes de recursos para la operación del proyecto y la legalización de los mismos
4. Apoyar la logística en la diversidad de actividades que se desarrollan dentro de DIPAZ.
5. Apoyar la realización de las legalizaciones, manteniendo constante comunicación con el área contable y administrativa de la plataforma DiPaz.
6. Realizar la entrega a tiempo de todos los requerimientos de soportes solicitados para anticipos y legalizaciones del equipo de DiPaz.
7. Enviar de correos electrónicos, fotocopiado, atención al teléfono, registro de mensajes, gestión de artículos de papelería y otros materiales. Recoger, gestionar y transportar correspondencia.
8. Manejar de bases de datos de proveedores.
9. Dar uso responsable a los recursos administrados y entregar en tiempo todos los requerimientos de soportes solicitados para anticipos y legalizaciones.
10. Mantener organizados los archivos de información de los diferentes procesos del cargo y tener copias seguras, incluidas las fotografías.
11. Aplicar instrumentos de línea base sobre niveles organizativos y de incidencia de las organizativos que hacen parte de Dipaz

12. Apoyar el monitoreo de proyectos, seguimiento de indicadores y elaboración de informes.
13. Hacer seguimiento al tablero de control, (instrumento interno de seguimiento y monitoreo de las actividades a realizar e indicadores).
14. Acompañar la revisión mensual de presupuesto y el cronograma de actividades.
15. Elaborar documentos e informes técnicos y operativos solicitados
16. Cumplir otras tareas inherentes al cargo

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 con 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: **TR2021-04 ASISTENCIA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA**