



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

La Oficina Internacional para los Derechos del Niño - "El Bureau" o "IBCR" - es una organización internacional no gubernamental que se ocupa de la protección y promoción de los derechos de la niñez en el mundo. Con el objetivo de liderar un mundo en el que se respeten plenamente los derechos del niño, la Oficina busca contribuir a la promoción y protección de estos derechos manteniéndose fiel a sus valores de responsabilidad, colaboración y respeto. Dondequiera que opere, la Oficina adapta sus intervenciones al contexto local y a las necesidades de sus socios. Busca promover el conocimiento local y alienta la participación de los niños, con el objetivo de generar un impacto sostenible. Desde su inicio, la Oficina ha intervenido en casi 45 países y fortalecido con su experiencia a más de 50,000 personas.

Actualmente estamos buscando un/una:

Jefe de proyecto H/M

"Empoderando los actores de cambio en la lucha contra la trata de personas y la explotación sexual, particularmente de mujeres y niñas en Honduras"

Lugar de trabajo	Tegucigalpa
Gerente de línea:	Coordinadora de Operaciones
Estatus	Tiempo completo
Fecha de inicio	Invierno/Primavera 2020

El mandato:

Bajo la supervisión de la Coordinación de Operaciones el Jefe/la Jefa de proyecto asume la gestión estratégica del proyecto *"Empoderando los actores de cambio en la lucha contra la trata de personas y la explotación sexual, particularmente de mujeres y niñas en Honduras"*, el cual está destinado a fortalecer las capacidades de los actores clave (CICESCT, Policía, Justicia, Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, y Sociedad Civil).

Respetando la misión y las orientaciones estratégicas de la Oficina Internacional de los derechos del Niño (IBCR), el Jefe/la Jefa de proyecto es responsable de la implementación del proyecto, la coordinación con los actores claves, la gestión del equipo de trabajo (incluyendo a los y las consultoras nacionales), así como del logro de los resultados e



impactos esperados del proyecto. Es un puesto basado en Tegucigalpa con frecuentes misiones al terreno. El proyecto tiene una duración de 3 años. Empezó en el 2019 y sigue desarrollándose hasta el mes de marzo de 2022.

Responsabilidades:

Sin limitarse a lo expuesto más adelante y sin excluir otros mandatos confiados por la supervisión, el Jefe/la Jefa de Proyecto debe realizar las siguientes tareas:

A- Programación

Programas: Garantizar una adecuada implementación del proyecto para lograr los resultados esperados.

- Elaborar una estrategia de implementación del proyecto, en coordinación con la Dirección de Programas, la Coordinación de Operaciones y otras dependencias del IBCR.
- Asegurar la planificación operacional y presupuestaria del proyecto, en coordinación con la Coordinadora de Operaciones.
- Producir los planes de trabajo e informes contractuales del proyecto (*narrativos y financieros*) para el donante y enviarlos previamente a la Coordinación de Operaciones para su aprobación.
- Garantizar el excelente funcionamiento del proyecto (*logro de los objetivos, seguimiento de los indicadores, respeto del calendario de actividades, del presupuesto y de la calidad de los productos*) según los principios de la gestión basada en los resultados, así como de los procedimientos del IBCR y del donante.
- Analizar continuamente el impacto y los resultados del proyecto bajo su responsabilidad, incluyendo actividades de campo, calidad de entregables y actividades de promoción. Alertar a la administración del programa en caso de discrepancias y proponer las medidas necesarias para asegurar que se logren los resultados y objetivos del proyecto.
- Facilitar las instancias de pilotaje, los grupos de trabajo sectoriales del proyecto, así como las mesas de concertación y de coordinación pertinentes.
- Validar y consolidar los entregables producidos por el equipo técnico antes de la transmisión a la coordinación de operaciones.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Validar el análisis de los datos recopilados por el equipo técnico y proponer, si es necesario, ajustes al método de recopilación.

Representación, comunicación y abogacía: Actuar en representación del IBCR con las y los colaboradores, donantes, medios de comunicación y autoridades.

- Facilitar y participar como secretaria o secretario en las reuniones de las instancias del Comité de Pilotaje y/o grupos sectoriales de trabajo y actuar en representación del IBCR en las demás instancias pertinentes.
- Elaborar una estrategia de abogacía sobre la Trata de personas con base en los objetivos y estrategias del proyecto, aplicarla y darle seguimiento.
- Definir una estrategia de comunicación con el apoyo de la Dirección de Comunicación, aplicarla y darle seguimiento.
- Asegurar una comunicación fluida con las/los colaboradores institucionales, el donante y el sede de la Oficina.

Seguimiento técnico: Asegurarse que el trabajo técnico respete las normas institucionales del IBCR

- Garantizar la aplicación de las normas institucionales del IBCR durante el proyecto.
- Validar las opciones técnicas propuestas por parte de los expertos técnicos de la sede.
- Asegurar la integración de los aprendizajes y la gestión de los conocimientos para la capitalización del proyecto.

Seguridad: En el marco del trabajo del IBCR en Honduras, responsabilizarse de la seguridad del personal, de los bienes físicos y materiales:

- Evaluar el contexto de seguridad, difundir la información pertinente para el personal (empleados/empleadas, visitantes y consultores/consultoras) y tomar las medidas necesarias para garantizar su más alto nivel de seguridad, así como la de los bienes físicos y materiales.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

B- Administración

Recursos humanos: Asegurarse del uso óptimo de los recursos humanos en el proyecto y supervisar los equipos (definición de objetivos, seguimiento, evaluación).

- Contratar a las/los empleados y las/los consultores nacionales.
- Participar con la Coordinación de Operaciones, a la contratación de consultores/consultoras internacionales o nacionales
- Gestionar, orientar, supervisar y coordinar el equipo de trabajo y las/los consultores nacionales e internacionales, incluyendo el seguimiento administrativo de su trabajo y su evaluación.

Seguimiento logístico, administrativo y financiero: Asegurarse que las prácticas administrativas respeten los procedimientos del IBCR y que estén en adecuación con las exigencias del donante.

- Validar los talleres y sesiones de trabajo necesarios para el proyecto, incluyendo la preparación logística y el seguimiento de las invitaciones a los y las colaboradoras y autoridades.
- Ser responsable de los presupuestos, asegurarse de su respeto y de sus objetivos. Analizar los seguimientos presupuestarios y proponer ajustes, si es necesario.
- Elaborar los presupuestos provisionales y realizar, cuando será necesario, las demandas de tesorería de las actividades y operaciones, siguiendo los procedimientos del IBCR y del donante.
- Participar, si es necesario, en la elaboración y la actualización de los manuales sobre las políticas y los procedimientos.
- Validar las fichas de tiempo y de paga del equipo en Honduras y hacerles llegar al Sede en el momento oportuno.
- Gestionar la totalidad de la administración, de las finanzas, de los recursos humanos y de la logística de la oficina sobre el terreno.

C- Organización

Relación con el Sede: Asegurarse de la buena circulación de las informaciones entre el Sede y el terreno.

- Asegurar un mecanismo de circulación de las informaciones (informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) hacia la coordinadora de las operaciones y el Director de los Programas.
- Participar a los reuniones y eventos de la Oficina.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Si su responsable directo le solicita, puede ejecutar cualquier otra tarea relativa a sus competencias y al buen funcionamiento de la Oficina.

REQUISITOS

- Título universitario avanzado en gestión de proyectos, desarrollo internacional, derechos humanos, derecho internacional o un campo relacionado.
- 7 a 10 años de experiencia laboral significativa en ONG o agencias nacionales o internacionales, incluyendo al menos 5 años en gestión de proyectos y programas, idealmente en gestión de protección de la niñez, prevención de la trata de personas y/o derechos humanos.
- Dominio perfecto del español hablado y escrito. Conocimiento avanzado de francés e inglés muy deseado.
- Competente en el conjunto de aplicaciones de Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint).
- Conocimiento de la gestión basada en resultados (RBM) y el enfoque de Género y Desarrollo (GOL).
- Familiar con el contexto y los problemas de violencia, y la situación de las poblaciones las más vulnerables en Honduras.
- Conocer las prioridades de desarrollo internacional de Canadá, el conocimiento del modus operandi de los donantes internacionales, incluidos *Global Affairs Canada*, UNICEF y otros, es una ventaja. Buen conocimiento del medio de ONG y cooperación internacional.

FORTALEZAS

- Conocimiento del marco legal y normativo que rige los derechos del niño, así como los temas relacionados con el tema de la trata de personas y / o cualquier otro tema de derechos humanos tanto a nivel internacional como del contexto hondureño.
- Buen juicio y gran autonomía.
- Buenas habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Buenas habilidades de trabajo en equipo.
- Reconocidas habilidades de coordinación y capacidad innovadora (creatividad).
- Buena capacidad para identificar prioridades y gestionar el cambio.
- Buenas habilidades organizativas, analíticas y de síntesis.
- Dinamismo, habilidades interpersonales y proactividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para adoptar un horario flexible según sea necesario.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

COMO APLICAR

Si está interesado o interesada en este puesto, envíe su solicitud e información específica sobre por correo electrónico a rh@ibcr.org . Solo se considerarán los archivos de solicitud completos recibidos en esta dirección.

- Envíe su solicitud indicando claramente la función para la que está aplicando en el asunto del correo electrónico
- Envíe una carta de presentación describiendo cómo las calificaciones profesionales y su experiencia cumplen con la descripción del trabajo
- Adjunte su currículum a este correo electrónico
- Proporcione información de contacto completa para tres referencias recientes
- Indique claramente de su situación laboral para residir y trabajar en **Honduras** . Si tiene (Ciudadanía hondureña, residencia permanente o permiso de trabajo si no es ciudadano hondureño).
 - También adjunte el Formulario de reclutamiento para descargar directamente en nuestro sitio web: <http://www.ibcr.org/fr/>
- Es obligatorio mencionar sus expectativas salariales para que su solicitud sea tomada en cuenta.

Las nominaciones deben enviarse antes del **13 de diciembre de 2019, antes de las 4:00 p.m.** (hora de Montreal).

La Oficina Internacional de los Derechos del Niño se comunicará con usted si acepta su solicitud.