

OFICINA INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO



Oferta de trabajo

Experta/o en gestión operativa en Honduras

Fecha límite de solicitud: 12 de abril 2021

Fecha de inicio del empleo: Lo más pronto posible

Fundada en 1994 en Montreal, la Oficina Internacional de los Derechos del Niño, "The Bureau" o "IBCR" es una organización internacional no gubernamental que trabaja para proteger y promover los derechos del niño en el mundo.

Impulsada por el ideal de un mundo en el que los derechos del niño se respeten y se apliquen plenamente, la Oficina trata de contribuir a la promoción y protección de esos derechos manteniéndose fiel a sus valores de responsabilidad, colaboración y respeto.

WWW.IBCR.ORG



RESUMEN DE LA OFERTA

En el marco de este proyecto, IBCR busca un/a experto/a en gestión operativa de procesos para que colabore con el resto del equipo de IBCR en Tegucigalpa, en la redacción y/o consolidación de diferentes Procedimientos Operativos Estandarizados vinculados con instituciones públicas claves en la lucha contra la trata de personas en Honduras, además de apoyar en la organización y facilitación de las diferentes actividades, talleres de formación u otros, con posibles desplazamientos en el interior del país.

La experta/o en gestión operativa de procesos, bajo la responsabilidad directa del jefe de proyecto en Honduras y en colaboración con los demás miembros del equipo de proyecto, deberá asumir al menos las siguientes tareas:



- Liderar la recolección de datos, redacción y/o consolidación de los Procedimientos Estandarizados Institucionales, relacionados con las rutas/procesos de lucha contra la trata de personas y/o de atención a víctimas, que se acuerden con las instituciones socias: CICESCT, Poder Judicial, Policía Nacional y Secretaría de Trabajo. Junto a estos POEs también se diseñarán y consolidarán sus respectivos flujogramas.
- Colaborar en la redacción de los documentos del paquete de formación para las “formaciones de formadores” (ToT) para el desarrollo y/o consolidación de competencia: Guía de la persona facilitadora, Cuaderno de la persona participante, Guía de recursos didácticos de apoyo, Guía de referencia y Manual de evaluación.
- Apoyar junto con el resto del equipo en el proceso de sistematización de casos de víctimas de violencia de Trata de Personas y estandarización de fichas con la información disponible de uno de los socios del proyecto.
- Apoyar en la organización y facilitación de los diferentes talleres, en relación con la metodología y estrategia de trabajo de IBCR, como son: Taller de Desarrollo; Taller de Validación; Curso Piloto; Taller de formación de formadores (ToT);
- Colaborar en cualquier otro proceso que surgieran como necesarios en el transcurso del proyecto, como, por ejemplo:
 - a. Preparar y facilitar reuniones técnicas y presentaciones
 - b. Misiones fuera de la ciudad de Tegucigalpa
 - c. Apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de colaboración y de acción con los socios del proyecto
 - d. Archivar de forma sistemática y organizada las memorias de las actividades y las listas de participantes
 - e. Documentar e incorporar las lecciones aprendidas en las actividades y productos del tema de trata del proyecto con el fin de mejorar las practicas, conocimientos, competencias y las modalidades de interacción del personal de PNPRRS con NNA
 - f. Asegurarse de la sistematización interna de los procesos y resultados con la redacción de informes
 - g. Colaborar en la elaboración de nuevas propuestas.
 - h. Participar y representar a IBCR en las reuniones con los socios o con otras instituciones.

Todas estas funciones, se realizarán bajo la supervisión del jefe de proyecto y en coordinación con las/os expertas/os basadas en la sede de IBCR en Montreal, para asegurar la coherencia con las metodología y estándares de calidad de IBCR



Requisitos

- Título profesional universitario en ciencias sociales y/o ingenierías y/otro campo relevante.
- Experiencia en la gestión de procesos institucionales y/o de la sociedad civil
- Experiencia en el diseño, desarrollo y/o consolidación de procedimientos operativos en el ámbito social y/o institucional y/o flujogramas.
- Se valorará experiencia en procesos de sistematización de casos.
- Experiencia en el tema de derechos humanos será un valor añadido.
- Experiencia en el trabajo con grupos en situación de vulnerabilidad del país.
- Experiencia en facilitación de talleres de capacitación será un valor añadido.
- Excelente capacidad de redacción de documentos y/o manuales (muy relevante).
- Excelentes habilidades de análisis y síntesis.
- Capacidad para respetar plazos de tiempo y trabajar bajo presión con priorización de tareas y organización de tiempo laboral.
- Flexibilidad hacia los cambios y apertura a la crítica constructiva.
- Buenos conocimientos de informática y de uso de software y/o de aplicaciones (Word, Excel, internet, Outlook, PowerPoint o Prezzi)
- Excelente dominio del idioma español, tanto oral como escrito, inglés o francés sería un extra.
- Permiso de trabajo en Honduras

CONDICIONES LABORALES

- Contrato laboral a tiempo completo (dedicación exclusiva)
- Honorarios competitivos establecidos según experiencia y calificaciones
- El contrato inicia el 12 de abril 2021 y finaliza el 31 de marzo 2022, salvo no se especifique lo contrario durante el contrato (prorrogable por períodos de 1 año).
- El contrato contará con un periodo de prueba de 3 meses.

El candidato(a) deberá estar disponible para empezar y poseer un estatus que le permita firmar de inmediato un contrato en Honduras.

Tenga en cuenta que los solicitantes seleccionados estarán sujetos a verificaciones de antecedentes penales y una verificación de referencia.



CÓMO POSTULAR

Si este cargo le interesa, sírvase enviar su currículum vitae con una carta de interés, así como la información precisa en cuanto a si su condición le permite residir y trabajar en el país, por correo electrónico a rh@ibcr.org, con la referencia "Experta/o Gestión Operativa" en el título del correo.

- Enviar su solicitud indicando claramente el puesto para el cual está postulando.
- Una carta de interés que describa de qué manera sus calificaciones profesionales y experiencia responden a la descripción del cargo y responsabilidades solicitadas.
- Currículum vitae (C.V.)
- Al menos presentar un flujograma que haya realizado en alguna de sus experiencias laborales mencionadas en el C.V.
- Los datos completos de tres referencias recientes laborales

Las candidaturas deben ser enviadas antes del día 5 de abril 2021

Todos los datos personales serán tratados de forma confidencial y sólo las/os seleccionadas/os serán contactadas/os. La convocatoria para la presentación de candidaturas se mantendrá abierta hasta que la posición sea ocupada.