



Convocatoria Pública

Coordinador/a del Proyecto Andino “¡Defender la tierra y la naturaleza es nuestro derecho!”

Función:	Coordinador/a del proyecto “Defender la tierra y la naturaleza es nuestro derecho!”
Lugar de trabajo:	Bogotá
Inicio del contrato:	01/01/2017
Tipo de contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Tiempo de dedicación parcial (80% - 4 días a la semana)- Contrato laboral según la ley colombiana- Contrato de 36 meses, por nómina, con periodo de prueba de 3 meses y evaluación anual

I. EL PROYECTO

El proyecto “Defender la tierra y la naturaleza es nuestro derecho!” ha sido aprobado por la Comisión Europea como parte de la convocatoria mundial del 2015, del Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (ref. EuropeAid/150264/DH/ACT/Multi), bajo el Lote 1: Derechos Humanos y sus defensores en los lugares en los que corren mayor riesgo. Fue presentado por un consorcio de 5 ONGs: Broederlijk Delen (Bélgica, lidera el consorcio), CCAJAR (Colombia), CEDHU (Ecuador), APRODEH (Perú), CEDIB (Bolivia).

El proyecto busca fortalecer capacidades individuales y colectivas de defensores de derechos humanos, territoriales y ambientales, de comunidades y de organizaciones sociales locales, en regiones afectadas por actividades extractivas, consolidando el trabajo en red, a través del litigio estratégico y mediante la visibilización e incidencia articuladas a nivel de la región andina.

Este objetivo se realiza mediante 4 resultados: Fortalecimiento de capacidades, Articulación y trabajo en red, Defensa y asesoría legal, Incidencia local, nacional e internacional transformadora.

II. LA ORGANIZACIÓN CONTRATANTE

El/la coordinador(a) será contratado/a por nómina a través de una de las organizaciones miembro del consorcio, el Colectivo de Abogados José Alvear Restrepo (CCAJAR), con sede en Bogotá. Al mismo tiempo, el/la coordinador(a) rendirá cuentas a un comité de coordinación (CC) con un representante de cada socio en el proyecto.

III. FUNCIONES

Bajo la supervisión del CC del proyecto, el/la coordinador(a) asumirá las siguientes responsabilidades:

- Coordinar la planificación del proyecto y la ejecución de las actividades, manteniendo la coherencia y las sinergias entre las diferentes instituciones socias
- Implementar el sistema de monitoreo y seguimiento, de acuerdo al marco lógico del proyecto y a los instrumentos acordados por los socios.
- Elaborar los informes del proyecto, en estrecha coordinación con los equipos de los socios en cada país
- Coordinar la sistematización y difusión de los resultados del proyecto
- Participar en actividades del proyecto, según las actividades aprobadas y necesidades (formación, elaboración de materiales, reuniones de incidencia)

IV. ACTIVIDADES

- Coordinar la elaboración del plan operativo anual en base al marco lógico del proyecto y al presupuesto disponible, y someterlo al CC para sus aportes y aprobación.
- Implementar un sistema de monitoreo continuo de las actividades del proyecto en las diferentes zonas de intervención y de la ejecución de los presupuestos, para el buen cumplimiento de las metas del proyecto.
- Velar por la implementación operativa de estrategias y metodologías previstas en el proyecto, y de recomendaciones y (re)orientaciones decididas por el CC.
- Elaborar los informes semestrales y anuales de actividades y de alcance de resultados del proyecto, y someterlos al CC para su aprobación.
- Elaborar y consolidar los informes semestrales y anuales financieros del proyecto, en coordinación con los socios, asegurando que éstos cumplen con la información necesaria y oportuna.
- Para los puntos anteriores, tener una comunicación, coordinación y seguimiento permanente con los equipos de los socios involucrados en el proyecto, y motivarlos.
- Coordinar estrechamente con y responder al CC, sobre los avances y dificultades, plantear reorientaciones estratégicas o adaptaciones de actividades y de presupuestos, y resolver cualquier otro asunto inherente al proyecto.
- Velar por mantener la coherencia entre las diferentes organizaciones socias y entre las diferentes actividades que cada una implementa. Coordinar y supervisar el trabajo del experto en protección
- Coordinar con organizaciones cuya sinergia con el consorcio está prevista
- Coordinar la sistematización y difusión de los resultados del proyecto

V. REQUISITOS MINIMOS

- Profesional mujer o varón con título universitario relevante (derecho, ciencias políticas y sociales, etc.).
- 5 años de experiencia laboral pertinente.
- Experiencia como coordinador(a) de programas y/o proyectos, en derechos humanos, desarrollo social, etc.
- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
- Experiencia en manejo de proyectos con altos presupuestos.
- Conocimiento del marco internacional de derechos humanos, derechos colectivos y problemáticas ligadas a las industrias extractivas.

- Experiencia de trabajo en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos, y conocimiento de la gestión del ciclo de proyectos, preferiblemente con proyectos financiados por la Unión Europea.
- Experiencia de trabajo en concertación con entidades públicas y privadas.

VI. APTITUDES Y HABILIDADES

- Compromiso e identificación con los objetivos del proyecto.
- Capacidad de liderazgo y manejo de equipos, para motivar, superar obstáculos y resolver conflictos.
- Trato horizontal con l@s colegas, fomentando la toma de responsabilidades y el intercambio de ideas dentro de los equipos.
- Capacidad en comunicación y concertación interinstitucional.
- Capacidad en toma de iniciativas y para organizar su trabajo de forma autónoma.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Perfecto manejo de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, y otros programas de informática (correo electrónico, etc.). Manejo de herramientas de seguridad digital es una ventaja.
- Altas habilidades para organizar y analizar informaciones y redactar informes, artículos...
- Conocimiento activo/pasivo de inglés será considerado una plusvalía.
- Con disponibilidad de residir en Bogotá, y viajar frecuentemente a los 4 países involucrados en el proyecto: Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia.
- Disponibilidad inmediata.

VII. CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN

Proceso	Fecha limite
Convocatoria	22/11/2016
Presentación de carta de motivación y Hoja de vida no documentada, al correo: emmanuel.raison@broederlijkdelen.be	2/12/2016
Preselección de candidatos	7/12/2016
Envío de documentos pruebas de su experiencia para el puesto a través de correo electrónico, y eventualmente prueba escrita	8-10/12/2016
Entrevista de candidat@s preseleccionad@s	15/12/2016
Firma e inicio del contrato	01/01/2017