

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS
– OFICINA COLOMBIA-**

TERMINOS DE REFERENCIA

CARGO: PROFESIONAL DE PROYECTOS

1. QUIENES SOMOS

El Instituto Interamericano de Derechos Humanos, es una institución internacional autónoma de naturaleza académica creada desde 1980, con capacidad y personalidad jurídica plenas, dedicado en el continente americano a la enseñanza, investigación y promoción de los derechos humanos y de todas las disciplinas relativas a su desarrollo doctrinal y jurisprudencial.

Fundamenta su acción en los principios de la democracia representativa y del Estado de Derecho, del pluralismo ideológico, del respeto de los derechos humanos, las libertades fundamentales y su protección internacional de la libertad académica y de la solidaridad y cooperación internacionales sin discriminación de ninguna naturaleza.

El IIDH es un órgano auxiliar del sistema interamericano de protección de los derechos humanos. Ejecuta proyectos locales y regionales para la promoción de los derechos humanos junto con las principales entidades no gubernamentales, las instituciones públicas de los países del hemisferio y trabaja con todos los sectores de la sociedad civil.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional operativo que desarrollara actividades de planeación, ejecución, seguimiento de las acciones y responsabilidades operativas y administrativas entre otras.

3. RESPONSABILIDADES

- ✓ Asistir permanentemente, a la coordinación del proyecto, en la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones y responsabilidades operativas y administrativas del Proyecto para garantizar óptimos resultados.
- ✓ Desarrollar las actividades que le sean asignadas por la Coordinación del Proyecto.
- ✓ Elaborar de acuerdo con las directrices impartidas por el IIDH, los informes técnicos y de gastos que reflejen el resultado de la gestión de las tareas asignadas y ejecutadas
- ✓ Entregar insumos para mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los soportes y evidencias de las acciones ejecutadas.
- ✓ Preparar y presentar informes mensuales y los demás que le sean solicitados.

- ✓ Gestionar los procedimientos establecidos por el IIDH para cumplir con las obligaciones generadas por las actividades y los suministros requeridos para las mismas.
- ✓ Prestar una atención respetuosa y comprometida a las personas beneficiarias o participantes de los proyectos asignados y al personal de la oficina.
- ✓ Responder las comunicaciones por e-mail y en físico solicitadas así como su mantenimiento y buen uso.
- ✓ Responsabilizarse de la logística y el desarrollo de los eventos programados asignados a él o ella.
- ✓ Obrar como punto focal en materia de operación logística y administrativa.
- ✓ Desplazarse, en desarrollo de los términos de su trabajo, a las localidades, municipios o ciudades del País, cuando así sea necesario y con estricto apego a las normas de protección y comportamiento establecidas para ello.
- ✓ Mantener actualizados los cronogramas generales y los planeadores mensuales que se establezcan así como realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto y la naturaleza del contrato.

4. PERFIL BÁSICO

Estudios: Profesional.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 años en diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de derecho humanos, sociales, comunitarios y/o socioeconómicos, de preferencia en fundaciones, organizaciones sociales u organismos de cooperación internacional con poblaciones vulnerables.

Experticias: Manejo de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y de internet.

Idiomas: Español - Inglés

5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES

- Habilidades para la comunicación asertiva al dirigirse a personas o grupos.
- Capacidad para comprender y servir a los demás.
- Orientación al trabajo en equipo.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Total orientación al logro de los resultados e impactos propuestos.
- Habilidad para manejar simultáneamente varios asuntos.
- Compromiso y responsabilidad en el desempeño de las funciones asignadas.
- Capacidad de gestión y buen manejo del tiempo.
- Recursividad, iniciativa, capacidad para trabajar eficazmente bajo presión.
- Capacidad para comunicar y transmitir ideas de manera efectiva (oral y escrita).
- Aptitudes para responder oportunamente a las exigencias de entornos complejos.

- Habilidades de liderazgo.
- Tener actitud positiva, constructiva y buena disposición frente a la retroalimentación y exigencias propias de lo encomendado.
- Capacidad de análisis utilizando información cuantitativa, cualitativa y documental.
- Excelente nivel de Organización.
- Excelente Presentación Personal.
- Disposición para seguir directrices.

6. DISPONIBILIDAD Y SALARIO

Inmediata, tiempo completo y salario a convenir de acuerdo a las actividades a realizar.

7. PLAZO PARA LA ENTREGA DE HOJAS DE VIDA

Hasta la 1:00 pm del viernes 17 de abril del 2015

Las personas interesadas deben enviar la hoja de vida al correo electrónico iidhcolombia@iidh.ed.cr indicando en el asunto “Convocatoria Profesional de Proyectos”.