

Términos de Referencia - Oficial de Programa Oficina Perú 2021

## CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA: OFICIAL DE PROGRAMA OFICINA PERÚ

Diakonia busca una/a Oficial de Programa para nuestro Programa en Perú.

¡Le ofrecemos un trabajo emocionante en un entorno internacional donde usted, junto con nuestros colegas y organizaciones asociadas, cambiará el mundo!

### TERMINOS DE REFERENCIA

Diakonia es una organización sueca de desarrollo basada en la fe, que trabaja para cambiar las estructuras injustas que generan pobreza, desigualdad, opresión y violencia. Trabajamos aproximadamente con 400 organizaciones asociadas locales en más de 20 países del mundo. Actualmente Diakonia tenemos presencia en nueve países de América Latina una de ellas está ubicada en la ciudad de Lima-Perú. Los enfoques del programa de Diakonia en Perú son democracia y desarrollo local, derechos humanos, y equidad de género.

### Términos del contrato

El contrato es por tiempo definido: 12 meses, con posibilidad de extensión. El lugar de trabajo será en la Oficina de Diakonia en Perú y se requiere disponibilidad de viajar a diferentes regiones del país.

Dependencia: De la Dirección Nacional

Objetivo principal del cargo

**Implementar** la estrategia y programa país de acuerdo con los lineamientos y directrices de Diakonia, **y liderar** las acciones del ciclo de PME (planificación, monitoreo, evaluación y aprendizaje) del Programa País, en el marco de las políticas, principios y prioridades de Diakonia, y de las apuestas políticas y programáticas de las copartes/organizaciones socias, siempre en función de las y los titulares de derechos; que permita contribuir a cambiar estructuras políticas, económicas, sociales y culturales injustas que generan pobreza, inequidad, opresión y violencia” (patriarcado).

Tareas principales

- Coordinar el proceso de implementación participativa de la estrategia y programa país, de acuerdo con las orientaciones del director(a) Nacional.
- Revisar, analizar y valorar las propuestas, poas e informes técnico – narrativos presentados por las organizaciones socias y copartes, promoviendo que contengan la perspectiva de los ejes temáticos y enfoques transversales de Diakonia y el donante, Siempre en diálogo continuo con ellas, brindando asesoría técnica y acompañamiento en estrecha coordinación con el área administrativa de la ON.

## Términos de Referencia - Oficial de Programa Oficina Perú 2021

- Implementar y monitorear el ciclo de PMEAs siguiendo los lineamientos, enfoques y las herramientas establecidas por Diakonia y donantes, asesorando a las copartes para su cumplimiento y calidad de acuerdo a lo planificado y aprobado por Diakonia.
- Contribuir a mejorar y desarrollar las capacidades técnicas de las organizaciones socias, visitándolas en terreno para apoyar el buen desarrollo del proyecto de acuerdo con lo planificado y aprobado por Diakonia.
- Contribuir al proceso de movilización de recursos de la oficina nacional, mediante el análisis y valoración de las propuestas y expectativas de otros donantes con los objetivos, políticas y principios de Diakonia y sus socios, en estrecha coordinación con la Dirección y Administración nacional.
- Promover y acompañar alianzas, participar en la elaboración de proyectos, propuestas siguiendo los lineamientos de Diakonia y el donante.
- Aprobar pagos a Copartes desde el sistema de FixIt de acuerdo con el manual de PME y el orden de delegación de Diakonia.
- Representar a Diakonia en la interlocución de los proyectos con donantes, entidades gubernamentales locales, nacionales e internacionales con presencia en los lugares donde se desarrollan los proyectos, para la construcción de sinergias que respalden las agendas de las copartes y el trabajo de Diakonia en los énfasis temáticos de la Estrategia y Programa de País por delegación y en coordinación con la DN.
- Apoyar y promover la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, planificación e implementación de los proyectos con las copartes.
- Incorporar en el cargo y en el trabajo con las copartes el marco de rendición de cuentas. Rendición de cuentas – Accountability Framework: Incorporar el marco de rendición de cuentas y responsabilidad de Diakonia de acuerdo al cargo y al área de desempeño, así como la disposición al fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento continuo.
- Participar proactivamente en procesos globales y regionales de desarrollo temático, PMEAs, administrativo o de otra índole impulsados desde la Sede u Oficina Regional para el desarrollo institucional de Diakonia.
- Elaborar Informes a Donantes en coordinación con el equipo país, siguiendo las instrucciones de la Dirección de país.

### Formación Académica

Profesional en ciencias sociales (Psicología, Sociología, Economía, Políticas, Sociología, Antropología u otras afines).

### Deseable:

Estudios de postgrado/maestría en temas como: Planeación, monitoreo y evaluación de proyectos; Desarrollo y cooperación internacional; Derechos Humanos, Democracia, y Género; Gestión del riesgo en contextos humanitarios; Construcción de Paz y Resolución de Conflictos o su equivalente en experiencia.

### Otra formación:

- ✓ Gestión y evaluación de proyectos y programas sociales y de desarrollo.
- ✓ Conocimiento y dominio de perspectivas de trabajo desde enfoques diferenciales de Derechos Humanos, Género y medio ambiente.

## Términos de Referencia - Oficial de Programa Oficina Perú 2021

- ✓ Conocimiento de la realidad política, histórica, social y cultural del país y las zonas de intervención de Diakonia.
- ✓ Manejo del inglés avanzando (Hablado y Escrito)
- ✓ Manejo de los programas de Microsoft office
- ✓ Manejo de procesos evaluativos (cuantitativa y cualitativa).

## Experiencia

- ✓ Mínimo 5 años de experiencia en cargos similares con experiencia relevante en el cargo.
- ✓ Experiencia de trabajo con organizaciones sociales, de cooperación internacional en cargos similares.
- ✓ Experiencia con enfoque multidisciplinario en temas de desarrollo.
- ✓ Experiencia de trabajo con perspectiva de género, interculturalidad y derechos.

## Licencias y certificaciones

- ✓ Licencia de estudios profesionales y de postgrado en las áreas señaladas.
- ✓ Certificación de experiencia en monitoreo y evaluación de proyectos, planeación estratégica ó gestión de programas y proyectos.
- ✓ Certificación de experiencia en las áreas programáticas globales de Diakonia (Derechos Humanos, Democracia, Igualdad de Género, Justicia Económica y Social, Paz y Conflicto y Ayuda Humanitaria).

## Habilidades

- Compartir los valores, la visión y misión de Diakonia.
- Alta capacidad de trabajo en equipos multiculturales y de forma independiente.
- Alto nivel de escucha, tacto y diplomacia.
- Comunicación Efectiva y construcción de relaciones.
- Planeación y Organización del trabajo.
- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Alta habilidad de comunicación (oral y escrita).
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Pensamiento estratégico.
- Liderazgo.
- Manejo en entornos de diversidad cultural.
- Comprensión profunda del contexto socio-político del país y compromiso social.
- Buen nivel de redacción.

Mandar Hoja de Vida (incluir referencias), carta de motivación en inglés, y su aspiración salarial a:  
[teresa.trujillo@diakonia.se](mailto:teresa.trujillo@diakonia.se)

Hasta el 27 de agosto del 2021, 16:00 horas, horario Perú.