

ASISTENTE DE PROGRAMA



OXFAM

DETALLES DE LA POSICIÓN	
Departamento	OIS
Equipo	Programa, Advocacy y Alianzas
Base de trabajo	Perú
Tipo de contrato	
Nivel Salarial Interno	
Familia de la posición	Programa
Salario	Según escala y beneficios nacionales
Horas	40 horas/ semana
Reporta a	Coordinador de Programas y Alianzas
Posiciones que reportan directamente a este puesto	Ninguna
Responsabilidad presupuestaria	Sin responsabilidad presupuestaria

TRABAJO FLEXIBLE *“Creemos que el trabajo flexible es clave para construir la Oxfam del futuro, por lo que estamos abiertos a hablar sobre el tipo de acuerdos flexibles que podrían funcionar para usted. Creemos que este rol funcionaría particularmente bien desde la oficina.*

COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN

OBJETIVO DE LA OFICINA

La oficina de influencia de Perú tiene como prioridad contribuir a generar cambios concretos en la vida de las personas, priorizando siempre el enfoque de influencia en toda la estrategia de país de Oxfam. Convirtiéndose así la Agenda de Influencia en el CORE de las apuestas de dicha oficina y desarrollando un trabajo programático totalmente vinculado a dicha agenda y con enfoque de influencia integrado.

OBJETIVO DEL EQUIPO

OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Apoyar en la gestión de proyectos mediante el monitoreo de las subvenciones, coordinación con las copartes y procesos logísticos requeridos, aportar a la generación de contenidos para documentación requerida, apoyar en la implementación de acciones conjuntas con copartes y aliados a fin de contribuir con los objetivos de los proyectos, de acuerdo al presupuesto establecido, los sistemas de subvenciones y mecanismos de rendición de cuentas para donantes y otros procesos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

Soporte en la planificación, gestión y seguimiento

- Aportar en la formulación de la subvención participando en las reuniones de coordinación internas y con las copartes.
- Hacer la revisión de que las propuestas cumplen con el contenido programático y presupuestal acordado con las copartes y hacer los aportes necesarios de mejora. Hacer seguimiento al envío de las propuestas (GAP) de nuevos financiamientos.
- Ingresar las subvenciones al sistema de gestión correspondiente para su validación en el mismo por el Coordinador de Programas y Alianzas.
- Coordinar con el Coordinador de Programas y Alianzas las modificaciones o cambios a realizar en el contrato de la subvención de acuerdo a lo acordado con la dirección de país y los oficiales de las otras áreas.
- Realizar el seguimiento del proyecto establecido para cada subvención e indicadores de las actividades programadas. Coordinar con el área de operaciones.
- Brindar soporte para la revisión de informes narrativos y financieros, tanto de medio término y finales, de las copartes.
- Apoyar en la elaboración de las modificaciones requeridas en los contratos (adendas, convenios, entre otros) de acuerdo a lo coordinado con el Coordinador de Programas y Alianzas, los oficiales de programa y proyecto, y la Business Manager.
- Participar en las actividades de monitoreo en las zonas de intervención del proyecto, según sea requerido y realizar memorias o reportes de estas actividades.
- Apoyar en la actualización de procedimientos de rendición de cuentas sobre los proyectos a los donantes, internos de la confederación y otros sistemas necesarios.

Gestión de subvenciones con copartes

- Atender consultas de las copartes y brindar información sobre la gestión de las subvenciones.
- Apoyar la implementación de actividades y requerimientos logísticos de las subvenciones, de acuerdo a la necesidad de proyectos restrictos (organización de eventos, capacitaciones, entre otros).
- Brindar los lineamientos y herramientas documentarias requeridas por las copartes para la elaboración de los informes del proyecto.
- Coordinar la reunión periódica con todas las copartes de proyectos, u otras reuniones requeridas, a nivel logístico y de contenido de acuerdo a lo establecido por el Oficial del Proyecto. Elaborar las memorias correspondientes.
- Absolver dudas y consultas internas de Oxfam referidas a las subvenciones, así como realizar las coordinaciones y apoyos, en coordinación con la Oficial MEL, según sea requerido

Soporte logístico y administrativo

- Dar soporte en la contratación de consultorías, organización de eventos, etc. elaborando los términos de referencia de los servicios a contratar dentro del marco del proyecto, haciendo seguimiento de los entregables, coordinando los pagos y mediando la relación en general con los proveedores.
- Participar en las reuniones relativas al proyecto elaborar las actas y memorias requeridas.
- Apoyar en la elaboración de informes y resúmenes de los alcances, casos y estatus del proyecto para su difusión dentro de la Confederación o según solicitud, coordinando con el área de comunicaciones.
- Redactar resúmenes para medios internos de la confederación, de acuerdo a requerimientos MEL y de comunicación institucional, en coordinación con la oficial MEL y Coordinación de comunicaciones.
Actualizar el Clipping de casos ligados al proyecto, mapeo de escenario político del país y regional, así como eventos/actividades relacionadas al proyecto.

Otras

- Realizar todas las funciones relacionadas al cargo delegadas por su inmediato superior,
- Participar y contribuir en otros proyectos transversales del país o región o institución a consideración de la Coordinación de la oficina.
- Participar en las reuniones de articulación con aliados e instancias y procesos regionales requeridas (Oxfam LAC, grupo Madre Tierra, Programa Global de Industrias Extractivas).

--

ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Todas las personas que forman parte de Oxfam deben estar capacitadas para	
Demostrar y vivir nuestros TRES VALORES ORGANIZACIONALES	<p>IGUALDAD: Creemos que todos y todas tienen derecho a ser tratados y tratadas con justicia y a contar con los mismos derechos y oportunidades.</p> <p>EMPODERAMIENTO: Somos conscientes de la necesidad de aumentar la capacidad de decisión de las personas sobre sus vidas y las decisiones que les afectan, y tratamos de ampliarla.</p> <p>SOLIDARIDAD: unimos fuerzas, apoyamos y colaboramos más allá de las fronteras para lograr un mundo justo y sostenible.</p> <p>INCLUSIÓN: Abrazamos la diversidad y la diferencia y valoramos las perspectivas y contribuciones de todas las personas y comunidades en su lucha contra la pobreza y la injusticia.</p> <p>RESPONSABILIDAD: Asumimos la responsabilidad de nuestros actos, así como de nuestra inactividad, y nos comprometemos a rendir cuentas ante las personas con y para las que trabajamos.</p> <p>VALENTÍA: decimos la verdad al poder y actuamos con convicción en la justicia de nuestras causas.</p>
Compromiso con nuestros TRES ATRIBUTOS ORGANIZACIONALES	<p>Capacidad para demostrar sensibilidad hacia las diferencias culturales y cuestiones de género, así como el compromiso con la igualdad de oportunidades.</p> <p>Capacidad para demostrar apertura y voluntad de aprender sobre género/ la aplicación de la perspectiva de género, los derechos de la mujer y la diversidad en todos los aspectos del trabajo de desarrollo.</p> <p>Compromiso con las políticas de protección de Oxfam para garantizar que todas las personas que entran en contacto con Oxfam estén lo más seguras posible.</p>
Asegurarse de ADOPTAR ACTIVAMENTE EL ENFOQUE DE LIDERAZGO FEMINISTA DE OXFAM y de aplicar los principios y las doce prácticas en su trabajo. Leer más sobre esto aquí	<p>Para este puesto, hemos seleccionado tres de las COMPETENCIAS CONDUCTUALES más relevantes del modelo de liderazgo de Oxfam.</p> <p>Establecimiento de relaciones: Entiende la importancia de construir relaciones, tanto dentro</p>

	<p>como fuera de la organización. Tiene la capacidad de relacionarse con las partes interesadas habituales y las que no lo son, de manera que se genera un mayor impacto para la organización.</p> <p>Responsabilidad mutua: Es capaz de explicar sus decisiones y el porqué de las mismas, basándose en los valores de la organización. Está dispuesto/a a asumir la responsabilidad de sus acciones y comportamientos, del mismo modo en que exige responsabilidades a los demás de forma coherente.</p> <p>Conciencia propia: Es capaz de desarrollar un elevado nivel de conciencia propia que relaciona con sus fortalezas y debilidades, así como con el impacto que ejerce en los demás. Su conciencia propia le permite moderar y autorregular su comportamiento, para así controlar y canalizar sus impulsos y lograr buenos propósitos.</p>
--	---

EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS

Esenciales

- Formación universitaria en Ciencias Sociales, Económicas o Políticas.
- Experiencia profesional demostrada de al menos 1 año en el ciclo de gestión de proyectos.
- Experiencia comprobada de trabajo con organizaciones sociales.
- Conocimiento de la realidad del país.
- Dominio de herramientas informáticas (Office, Internet)

Deseables

- Formación específica en Cooperación al Desarrollo y/o enfoque de derechos
- Formación complementaria en temas de derechos de las mujeres o enfoque de género.
- Conocimiento o experiencia en procesos de monitoreo, evaluación y aprendizaje.
- Conocimiento de inglés.

RECLUTAMIENTOS SEGUROS

Oxfam se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento no deseado en el trabajo, incluido el acoso sexual, la explotación y el abuso, así como la falta de integridad y la mala conducta financiera; y promover el bienestar de niños, niñas, jóvenes y personas adultas. Oxfam espera de todo el personal y voluntariado este compromiso a través de nuestro código de conducta. Damos una alta prioridad a garantizar que solo aquellas personas que comparten y demuestran nuestros valores sean contratadas para trabajar con nosotras/nosotros.

Todas las ofertas de empleo están sujetas a referencias satisfactorias y controles de detección adecuados (que pueden incluir controles de contraterrorismo, protección y antecedentes penales).