



COORDINADOR PROYECTO NEXUS

Nombre del Puesto	Coordinador Proyecto Nexus
Ubicación del Puesto	Santo Domingo con movilidad constante hacia Elías Piña, Pedernales, Independencia
Organización contratante	Movimiento de Mujeres Dominico-Haitianas
Horario laboral	Lunes-viernes de 9:00 a.m.-5:00 p.m.
Salario bruto	RD\$70,000 mensual
Beneficios	Beneficios de Ley El Proyecto ACRE pagará las movilidades locales Y los viáticos cuando la persona tenga que trasladarse hacia el interior del país.
Tipo de contrato y Período	Contrato Fijo por un año de febrero 2024 hasta enero 2025 Período probatorio de 03 meses
Nivel de subordinados y/o gestión de personas	Ninguno
Coordina con	Socios implementadores de proyecto Nexus y Christian Aid

DESCRIPCION DEL PROYECTO A COORDINAR
<p>Proporcionar liderazgo técnico en el proyecto ACRE: Acelerar la cooperación y la resiliencia para abordar los desafíos de los recursos naturales en zonas fronterizas frágiles y afectadas por conflictos, utilizando el Nexo Humanitario-Desarrollo-Consolidación de la Paz que se realiza entre la República Dominicana y Haití.</p> <p>El titular del puesto coordinará las actividades de los socios en torno a los tres resultados del Proyecto ACRE:</p> <p>Resultado 1 (Humanitario): Fortalecer la capacidad de las comunidades locales para lograr una adaptación climática sensible a los conflictos a través de las fronteras.</p> <p>Resultado 2 (Consolidación de la paz): Fortalecer la capacidad de las comunidades para prevenir y resolver los conflictos transfronterizos relacionados con los recursos naturales.</p> <p>Resultado 3 (Desarrollo): Contribuir a procesos más inclusivos a nivel local, nacional y regional para atender las necesidades de desarrollo de las comunidades</p>
OBJETIVO DEL PUESTO
<p>La función principal del titular del puesto seleccionado será coordinar las actividades en el marco del PROYECTO ACRE/NEXUS en estrecha coordinación con MUDHA, CEDESO, Ciudad Alternativa y Christian Aid.</p>

La función acompañará y apoyará a las organizaciones asociadas a lo largo de la implementación, asesorando sobre las actividades del proyecto, identificando y, cuando sea necesario, escalando cualquier problema, y proporcionando desarrollo de capacidades en aspectos de la gestión de conflictos. El rol también será responsable de recopilar y redactar actualizaciones narrativas y financieras en coordinación con el personal del programa de socios. El Oficial del Proyecto Nexus recibirá apoyo técnico y tutoría continuos por parte del Coordinador de Christian Aid en RD y también puede aprovechar la experiencia de los líderes temáticos globales con sede en Christian Aid Irlanda. Se espera que participe de manera constructiva en las discusiones estratégicas y apoye el desarrollo estratégico del LACRP en respuesta a las oportunidades y desafíos del contexto. En el día a día, dado el tamaño relativamente pequeño del equipo y el alto nivel de ambición, se espera que cada miembro del equipo pueda y se sienta cómodo trabajando de forma relativamente independiente en sus áreas de responsabilidad.

TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO

- Gestionar con altos estándares de calidad el plan de trabajo y presupuesto.
- Prestación de un sólido apoyo técnico a los asociados en la ejecución
- Desarrollo de capacidades de los socios en respuesta a las necesidades identificadas
- Cumplimiento de las directrices y políticas de Christian Aid.
- Elaboración de informes descriptivos y financieros consolidados de alta calidad basados en las aportaciones de los socios del proyecto y las partes interesadas.
- Fuerte comunicación y colaboración con socios y el equipo el equipo del proyecto Nexus

Con el fin de responder a las demandas siempre cambiantes dentro del entorno, este proyecto opera dentro de un marco ágil (tanto en la fuerza laboral como en las operaciones) que requiere de todos los empleados, un alto nivel de capacidad de respuesta y adaptabilidad a los procesos y estructuras, haciendo que la flexibilidad y un enfoque de trabajo basado en proyectos sean la norma. Para mantener este sistema, el personal puede acordar o acordará más detalles de tareas y deberes específicos como parte del acuerdo de desempeño. Se puede asignar cualquier tarea razonable que sea consistente con la naturaleza del trabajo y su nivel de responsabilidad, y se puede requerir que los empleados cambien el enfoque de su función de vez en cuando.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad para trabajar de forma sistemática con la gestión de proyectos y asegurar el cumplimiento de todas las políticas. Debe prestar atención a los detalles y comprender las regulaciones administrativas y financieras y ser capaz de desarrollar un plan de trabajo que garantice el cumplimiento y la entrega efectiva del proyecto.
- También es importante la capacidad de comprender el contexto político, cultural y socioeconómico y la mejor manera de responder a las oportunidades y los desafíos. Es clave que el titular del cargo comprenda las diferentes dinámicas del contexto binacional entre República Dominicana y Haití.
- Del mismo modo, la persona seleccionada necesitará las habilidades personales para desarrollar y mantener relaciones sólidas con los socios basadas en la confianza y los valores y objetivos compartidos.
- Se requiere que tenga la capacidad de análisis de la dinámica de género y poder.
- Buenas habilidades de planificación.
- Excelentes habilidades interpersonales, incluida la capacidad de discutir y abordar temas delicados.
- Capacidad para construir relaciones de trabajo efectivas entre organizaciones y a distancia.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita en español.

- Deseada habilidad de comunicación verbal y escrita en Kreol haitiano/francés o inglés.
- Familiaridad con el pensamiento académico actual sobre la violencia, el conflicto y la paz.

PERFIL EDUCATIVO REQUERIDO

- Graduado en ciencias políticas, educación, trabajo social, sociología, derechos humanos, desarrollo o campo relevante similar.
- Experiencia en gestión de proyectos y contratos con donantes institucionales.
- Experiencia en trabajo de construcción de paz, análisis de conflictos y gestión medioambiental
- Conocimiento de las metodologías de teoría del cambio y recolección de resultados.
- Análisis presupuestario para informar la toma de decisiones en las actividades del proyecto.

IDIOMAS REQUERIDOS

- Español
- Kreyol e inglés deseado

COMPETENCIAS DIGITALES/INFORMATICAS REQUERIDAS

- Paquete office: Word, Excel, Power Point
- Herramientas digitales de gestión de proyectos
- Redes sociales

DATOS PARA INTERESANDOS EN POSTULACION

- Las personas interesadas deberán enviar su currículum vitae hasta el 30 de enero del 2024-2023 a la siguiente dirección: reclutamientonexus2023@gmail.com