

Asesora para la asistencia de alto nivel

Nombre del puesto	Asesora para la asistencia de alto nivel
Unidad	Dirección Ejecutiva
Descripción del puesto	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Presidencia de la Fundación Esquipulas en cuestiones de planificación, seguimiento y ejecución de proyectos y de los compromisos institucionales.
Superior directo	Director(a) Ejecutivo
Subalterno directo	No
Coordinación	Relacion con todas las Unidades

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar, desarrollar y redactar las políticas y procedimientos institucionales de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva para mantener el equilibrio organizacional. ▪ Elaborar propuestas de proyectos que serán presentadas a potenciales donantes. ▪ Proporcionar acciones que fortalezcan los esfuerzos institucionales. ▪ Contribuir a la canalización de fondos de la cooperación internacional para los programas institucionales. ▪ Elaborar informes mensuales de los proyectos asignados para la rendición de cuentas. ▪ Estar actualizado en temas políticos, sociales, económicos detectando cuestiones relacionadas con el quehacer institucional para aportar estrategias de trabajo. ▪ Dar seguimiento a solicitudes a la Fundación por parte de los actores que se interrelacionan con trabajo institucional. ▪ Desarrollar estrategias que contribuyan a mejorar la calidad del trabajo institucional con equidad y sentido de pertenencia institucional. ▪ Generar instrumentos de planificación y seguimiento de las acciones institucionales que se desarrollan. ▪ Propiciar espacios de articulación a nivel interno y con las organizaciones con quien se interrelaciona la Fundación. ▪ Coordinar las acciones de las agendas de Presidencia y Dirección Ejecutiva. ▪ Organizar el registro de la documentación física y electrónica. ▪ Organizar el archivo físico y electrónico de la Dirección Ejecutiva. ▪ Establecer mecanismos que permitan que las acciones cotidianas de la Fundación sean consistentes con los objetivos estratégicos institucionales. ▪ Fortalecer los procesos con la Fundación Paz Global.

Perfil del Puesto	
Título	De preferencia una maestría en Ciencias Sociales. Licenciatura en Relaciones Internacionales, Política, Sociología o cualquier otra carrera a fin.
Experiencia laboral	3 años de experiencia en manejo de proyectos a nivel técnico y administrativo. Experiencia en manejo de planificación estratégica.
Conocimientos necesarios	Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office. Experiencia en administración de organizaciones. Resolución de conflictos. Monitoreo y evaluación. Bilingüe Inglés –español (Deseable).
Habilidades y destrezas	Excelente comunicación verbal y escrita Capacidad de análisis Capacidad de coordinación Excelentes relaciones públicas Capacidad de gestión Capacidad de trabajo en equipo Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país

AUTORIZADO POR:	SUPERVISADO POR:
-----------------	------------------