

CONVOCATORIA

Asistente de Coordinación General/Bilingüe

Ubicación:	Batahola Norte, Managua
Responde a:	Coordinadora General del CCBN
Términos:	Tiempo Completo (44 horas semanales)
Salario:	U\$600.00 (Seiscientos dólares, mensuales)

Antecedentes del Centro Cultural de Batahola Norte

El CCBN fue fundado en 1983 para ser un oasis de arte y formación humana acompañando la niñez, juventud y familias del Distrito II de Managua en su búsqueda de una vida más digna. Es un centro educativo y cultural, ubicado en el barrio Batahola Norte, abierto a todas las personas sin distinción religiosa, política o social.

Se ha propuesto como misión ser una organización comprometida con la transformación personal y comunitaria a través del desarrollo de capacidades prácticas y artísticas de mujeres y hombres de todas las edades, realizando un enfoque integral en espacios creativos y un ambiente de respeto, solidaridad y espiritualidad.

Su visión al 2024 para la gente y la naturaleza es que las "Personas apropiadas de sus capacidades y recursos ejerzan sus derechos a una vida digna, plena y sostenible en armonía con la naturaleza". La visión que nos proponemos avanzar es que "El Centro Cultural Batahola Norte sea reconocido por su pasión y creatividad en la construcción de una sociedad justa y sostenible que asume y proyecta su modelo de vida integral a lo interno y en su entorno".

El CCBN en el periodo 2015 – 2024 se ha propuesto avanzar tres objetivos estratégicos:

Niñas, niños, adolescentes, y mujeres jóvenes y adultas ejercen con autonomía su derecho a vivir con integridad física, psíquica y moral.

Niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres ejercen autonomía personal y/o económica ante diversas opciones académicas y laborales, cumpliendo con su derecho a la educación.

Niñas, niños, adolescentes y jóvenes asumen su futuro con creatividad y emprendimiento, en un entorno que respalda sus opciones de vida, como efecto del ejercicio de su derecho a participar plenamente en la vida cultural y artística de su país.

El CCBN también asume los enfoques transversales de derechos, de género, generacional e integral. Las metodologías utilizadas en el abordaje de las temáticas son la de educación popular, fomentando cambios sociales positivos y sostenibles. Sus objetivos principales pretenden hacer efectivos tres derechos principales, visualizando un futuro en donde:

Propósito General del puesto

El/la asistente de coordinación general contribuye a la coordinación de estrategias de intervención para el logro del Plan Estratégico Institucional mediante la recaudación de fondos, coordinación de voluntariado, monitoreo de la comunicación institucional con donantes, para garantizar la sostenibilidad del CCBN y su intervención comunitaria.

El puesto de asistente de coordinación general reporta su quehacer a la coordinación general colaborando con las coordinadoras de cada programa para identificar prioridades de financiamiento.

Trabaja en estrecha colaboración con donantes en el desarrollo e implementación de estrategias de recaudación de fondos sin perder la esencia del quehacer del CCBN.

El puesto también requiere a una persona con excelentes habilidades personales para construir y mantener relaciones con donantes, con capacidad y destrezas asertivas en el campo de la comunicación escrita para formular y gestionar proyectos con un espíritu creativo e innovador para asumir desafíos.

Funciones Generales

1. Da seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Desarrollo Organizacional.
 2. Garantiza la comunicación con donantes como traductor/a.
 3. Elabora y consolida informes narrativos del CCBN en español e inglés y prepara presentaciones a los donantes.
 4. Elabora informes de gestión propia del cargo y del área de Coordinación General.
 5. Organiza y prepara la información propia de la coordinación general (proyectos, base de donantes, convenios con otras Organizaciones/instituciones, evaluaciones e informes).
 6. Coordina y documenta el proceso de elaboración de perfiles de beneficiarios del Proyecto de Educación y garantiza su traducción.
 7. Elabora junto con las coordinadoras de programa y responsable de áreas, propuestas para los diferentes donantes.
 8. Monitorea e identifica fuentes de financiamiento y en coordinación con su responsable inmediata realiza procesos de gestión de fondos.
 9. Coordina logística y brinda acompañamiento a las visitas, delegaciones, voluntarios/as, donantes y representantes del CCBN en coordinación con la Administración.
 10. Elabora y da seguimiento al plan de orientación, supervisión y retroalimentación para voluntarios/as de corto o largo plazo en coordinación con los responsables de programas o Coordinadoras de Área donde estén asignados
 11. Participa y se involucra de manera directa en las actividades relacionadas con los proyectos Institucionales
 12. Contribuye a la estrategia de recaudación de fondos del CCBN para apoyar a su sostenibilidad.
 13. Realiza otras tareas afines al puesto y/o que le sean asignadas por su jefe inmediato.
 14. Responde y cumple con todas y cada una de las normativas, políticas y reglamentos del CCBN.
-

PERFIL

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: REQUISITOS O COMPETENCIAS INTELECTUALES		
EDUCACIÓN:	Licenciatura en carreras de humanidades y/o administración.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	<p>Mínimo 3 años de experiencia en asistencia de gerencia de programas/proyectos relacionados con derechos humanos.</p> <p>Experiencia laboral en una organización de desarrollo social</p> <p>Experiencia en facilitación de temas sociales, conocimiento de metodologías de educación popular, enfoque psicosocial, es deseable.</p> <p>Experiencia en gestión y formulación de proyectos sociales.</p> <p>Experiencia en traducción inglés -español.</p>	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, APTITUDES Y DESTREZAS:		
CONOCIMIENTOS:	<p>Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Excelentes habilidades de comunicación y redacción en idioma inglés y español. → Gestión de información confidencial → Planificación operativa, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y programas → Elaboración de informes técnicos → Elaboración y gestión de proyectos sociales. → Identificación y desarrollo de relaciones estratégicas internas y externas → Dominio de TICS. 	<p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gestión con enfoque basado en resultados → Aplicación práctica de los enfoques de género y de derechos de niñez y adolescencia en temas de comunicación y en la formulación de proyectos → Documentación y sistematización de experiencias → Contactos con posibles donantes
REQUISITOS O COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD - HABILIDADES, APTITUDES Y DESTREZAS:	<p>Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio y desarrollo humano • Comunicación clara, asertiva y comprensiva con distintos actores y personas de diversas procedencias • Capacidad de escucha activa y empática • Capacidad para analizar y proponer resoluciones a conflictos, dificultades e imprevistos con objetividad • Altos estándares éticos 	<p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destreza y habilidad para ser promotor/a de auto-desarrollo, con actitud positiva y apertura al cambio. • Practica y fomenta la responsabilidad solidaria, la participación y la equidad.
INSTRUCCIÓN REQUERIDA:	Inducción general al puesto, ambiente y forma de trabajo del CCBN para desarrollarse en su cargo y de esta manera incorporarse a la cultura institucional.	

MATERIALES:	Equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones siendo la responsable directa.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Manejo de información institucional con un grado de confidencialidad alto.
SUPERVISIÓN:	Supervisión directa de la Coordinadora General del CCBN.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:	
HORARIO Y AMBIENTE DE TRABAJO:	<p>44 horas semanales (Lunes a Viernes: 8:00am- 12:00Md - 1:30 pm a 5:30pm) y los días sábados de 08:00 am a 12:00md.</p> <p>El cargo requiere de movilización constante dentro y fuera del CCBN en cumplimiento de las actividades asignadas con un alto grado de responsabilidad y eficiencia.</p> <p>Disposición para viajar constantemente a diferentes zonas de Nicaragua y fuera del país, según sea requerido por las necesidades del CCBN.</p>
RIESGO:	El cargo está sometido a un riesgo relevante, con posibilidad de ocurrencia media.

DOCUMENTOS POSTULACIÓN y SOPORTES:

- Carta de Interés o aplicación detallando relevancia de experiencia con los requisitos del puesto (escrita en inglés y español)
- Currículo (hoja de vida laboral, inglés y español)
- Tres Cartas de Recomendación y/o Referencias personales con números de teléfono actualizados.
- Tres Constancias de Trabajos (anteriores) con números de teléfono actualizados
- Cédula de Identidad
- Certificado de Conducta (actualizado)
- Certificado de Salud (actualizado)

Fecha de convocatoria: Del 17 al 21 de mayo del 2023

Las personas interesadas favor de enviar los documentos y soportes al correo electrónico administracion@centrobatahola.org