



Perfil de Puesto Coordinación de Desarrollo Organizativo

I. REQUISITOS

Escolaridad:

Egresada/o de licenciatura o con licenciatura en Ciencias Sociales, preferentemente con diplomados en gestión organizativa u otros relacionados con organizaciones sin fines de lucro.

Experiencia:

- Al menos tres años de experiencia en puestos con responsabilidades similares.
- Conocimiento de la región Centroamericana a través de trabajo o voluntariado en proyectos bi-nacionales o regionales.
- Trabajo con organizaciones de derechos humanos, organizaciones para la cooperación y el desarrollo o similares.
- Experiencia comprobada en el fortalecimiento de equipos de trabajo o gestión de equipos de trabajo.
- Experiencia comprobada en procesos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y/o áreas programáticas.
- Experiencia comprobada en la gestión de proyectos con impacto social.
- Experiencia comprobada en el manejo y monitoreo de presupuestos de proyectos y contratos de donantes.

- Comprobada experiencia en establecimiento y fortalecimiento de alianzas con diversos actores (instituciones públicas, organizaciones regionales e internacionales de DDHH, donantes, academia, entre otros).

Experiencia deseable:

- Experiencia en temas de protección integral, enfoques psicosociales, atención integral o salud holística con poblaciones en situación de riesgo.
- Experiencia en análisis de riesgo organizativo (en el sector humanitario o de DDHH).

Tecnologías:

Uso intermedio y/o avanzado de tecnologías. Compromiso con el uso de Software Libre o alta motivación para el aprendizaje en tecnologías abiertas y herramientas que promuevan la autonomía digital.

Idiomas:

Español: Nivel avanzado de español

Inglés: Nivel intermedio (conversacional, lectura y escritura)

Ubicación: En Costa Rica con permiso de trabajo de libre condición vigente o bien con ciudadanía costarricense.

II. Responsabilidades del Puesto

Las responsabilidades de este puesto están vinculadas a los resultados marco del plan estratégico 2023-2027 y a los resultados anuales priorizados por la Fundación Acceso.

Las responsabilidades están categorizadas por: a. Responsabilidades de Coordinación, b. Responsabilidades de Implementación y c. Co-Responsabilidades.

a. Responsabilidades de Coordinación

- Coordinar la planificación de los POA de Desarrollo Organizativo, así como reportar sobre su implementación trimestral y semestral.
- Supervisar los indicadores de avance de Desarrollo Organizativo identificando a tiempo retrasos y procurando alternativas de implementación efectiva.
- Coordinar y articular el trabajo del equipo de Desarrollo Organizativo (Monitoreo y Evaluación, Comunicación, y Sistematización de Aprendizajes)
- Asegurar el bienestar, las buenas relaciones y comunicación, la motivación y la calidad de resultados del equipo de Desarrollo Organizativo.
- Programar y participar activamente en la toma de decisiones en las reuniones de Equipo de Coordinación (virtuales).
- Co-coordinar y co-facilitar procesos semestrales de evaluación institucional, y planificación anual del equipo de Acceso.
- Programar, organizar y co-facilitar reuniones (virtuales) mensuales de equipo según priorización de temas.

b. Responsabilidades de implementación

- Monitorear y asegurar el cumplimiento de nuestras políticas organizativas de género, no discriminación, diversidad, inclusión, reglamento contra hostigamiento sexual, código de conducta, entre otros.
- Asegurar la sistematización anual de las acciones y metodologías organizativas que dan cuenta de la implementación práctica de las políticas organizativas de género, no discriminación, diversidad, e inclusión.

- Asegurar la elaboración de nuevas políticas, protocolos y procedimientos organizativos identificados como prioritarios por la Dirección Ejecutiva, el Equipo de Coordinación y la Junta Administrativa.
- Actualizar políticas, protocolos y procedimientos organizativos relacionados con: procedimientos de uso de fondos de salud holística, procedimientos de uso de fondos de salud ocupacional, entre otros relacionados.
- Elaborar, planificar y evaluar un plan anual de fortalecimiento organizativo (individual y colectivo) para mejorar habilidades y capacidades internas.
- Plantear, consultar y consensuar rutas posibles de solución a nudos o retos organizativos identificados.
- Coordinar los ciclos completos de los procesos de selección, inducción y evaluación de personal de Acceso y de personas consultoras aliadas.
- Mejorar los instrumentos de entrevista y evaluación de los procesos de selección integrando los enfoques y principios de Acceso, e integrando las recomendaciones transversales identificadas durante los procesos.
- Elaborar y actualizar, en consulta con la Dirección Ejecutiva y Equipo de Coordinación, un formato homologado de *Acuerdo de Entendimiento y Co-responsabilidad* con organizaciones y personas aliadas vinculado al Código de Conducta de Fundación Acceso.
- Monitorear los *Acuerdos de Entendimiento y Co-responsabilidad* con las aliadas, asegurando que su cumplimiento sea satisfactorio para las partes.
- Participar en actividades convocadas por donantes o aliadas a solicitud de la Dirección Ejecutiva.

- Asegurar la elaboración, la calidad del contenido y la difusión del informe anual de labores de Acceso.
- Liderar y monitorear anualmente las sesiones de análisis de riesgos organizativos (herramienta pre-establecida) con la Dirección Ejecutiva y el Equipo de Coordinación.
- Revisar y completar apartados de las propuestas de proyectos asegurando que incluyan nuestras políticas, protocolos y procedimientos organizativos, nuestros principios y enfoques de derechos, resultados de procesos de acompañamiento, entre otros solicitados, según solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- Autorizar, en ausencia de la Dirección Ejecutiva o de la Coordinación Administrativa y Financiera pagos y/o transferencias de actividades de proyectos.
- Participar en procesos de valoración de participantes de Shelter City Costa Rica en caso de que se requiera y solicite.
- Exponer productos o procesos liderados en Desarrollo Organizativo en sesiones virtuales o presenciales de la Junta Administrativa cuando así sea requerido por la Dirección Ejecutiva.

c. Co-Responsabilidades

- Cumplir con las políticas, marcos éticos, protocolos y procedimientos de la Fundación Acceso durante el periodo de contratación.
- Alertar sin demora sobre situaciones que pongan en riesgo las políticas, protocolos y procedimientos de la Fundación Acceso, y aquellas relacionadas con el código de conducta del equipo de trabajo, por ejemplo casos de corrupción, violencia de género, riesgos a la seguridad, hostigamiento sexual, discriminación.
- Mantener y cultivar las relaciones cordiales, la comunicación respetuosa y el respeto de los DDHH con las personas miembros del equipo, aliadas, donantes, instituciones públicas y privadas con las que se relaciona la organización.

- Cumplir a cabalidad, en tiempo y con calidad los resultados esperados según los planes de trabajo operativos (POA).
- Respetar e implementar las rutas y procesos de comunicación adecuadas a nivel interno y externo de todo asunto relacionado con la Fundación Acceso, o de ésta con terceros.
- Firmar acuerdos sobre: política de seguridad de la información y comunicación; códigos de conducta y otros relacionados en el marco de la contratación y de las relaciones internas o externas que se establecen por naturaleza del perfil.
- Informar inmediatamente sobre cualquier situación de riesgo personal o contextual que puede afectar el desempeño del puesto con el fin de que la Fundación Acceso y sus representantes atiendan con pericia y criterios justos sobre cómo proceder.
- Participar proactivamente y aportar soluciones a los diversos desafíos que enfrenta la organización a nivel país y a nivel regional mediante los espacios de reflexión, planificación, monitoreo y evaluación que organiza la Fundación Acceso en diversos momentos del año o durante reuniones periódicas programadas.
- Formar parte de los procesos de evaluaciones de Fundación Acceso y comprometerse a mejorar aspectos o procesos vinculados a recomendaciones de mejora.
- Recibir capacitación por parte de la Fundación Acceso (o través de consultorías externas contratadas) en temas relacionados según temáticas o habilidades técnicas para mejorar el desempeño de los resultados esperados, u otros necesarios para la calidad de los resultados (inclusión, lenguaje inclusivo, equidad y no discriminación, prevención de la violencia basada en género, entre otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Tipo de puesto: Coordinación
- Tiempo de trabajo: Tiempo completo
- Horario: Lunes a Viernes de 8:30am a 4:30pm.
- Jefaturas directas: Dirección Ejecutiva
- Salario bruto mensual: USD 2.173,11
- Pago de salario: Quincenal o Mensual y en USD (dólares americanos)

- Modalidad presencial y virtual
- Este puesto podrá implicar viajes al interior y exterior de Costa Rica, los cuales serán asumidos por la organización según sus políticas y procedimientos administrativos. Los viajes al interior y exterior de Costa Rica pueden implicar un 10% del tiempo laborable anual.
- Este puesto maneja información considerada de alta sensibilidad, por lo que las medidas de seguridad digital son altas.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS

- Salud, pensión, invalidez, vejez y muerte, maternidad con la CCSS y el INS
- Aguinaldo
- Adelanto de cesantía anual
- Fondo de Salud Holística según disponibilidad
- Fondo de Salud Ocupacional según disponibilidad
- Feriados
- Vacaciones por ley y adicionales
- Otros beneficios adquiridos por antigüedad y jornada laboral
- Trabajar de cerca con un equipo humano comprometido con los derechos humanos y derechos digitales.

V. ACCIONES POSITIVAS

- Acceso cuenta con políticas y protocolos relacionados con la no-discriminación de la diversidad sexual, inclusión de personas con alguna discapacidad y atención y prevención de la violencia basada en género.
- Acceso cuenta con una política de equidad de género y un reglamento contra el hostigamiento sexual.