

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del puesto: Oficial de Programa (Program Officer)

Ubicación: Arequipa, Perú

Supervisor: Gerente de Programa (Program Manager)

PROPÓSITO DEL PUESTO

El/la Oficial de Programa (PO) brinda apoyo técnico, administrativo y de gestión para garantizar la implementación efectiva de los programas de IYF en América Latina. La posición contribuye a la calidad y coordinación de los programas mediante la planificación, ejecución, monitoreo, logística y vinculación con aliados y contrapartes.

El perfil ideal es una persona proactiva, con sólidas habilidades organizacionales y analíticas, capaz de equilibrar precisión operativa con visión estratégica. Trabaja en estrecha colaboración con colegas de distintas oficinas de IYF y con aliados locales para alcanzar resultados de alta calidad, en cumplimiento con las expectativas de los donantes y la misión de IYF de empoderar a los jóvenes con las habilidades y oportunidades necesarias para prosperar en la vida, el trabajo y la sociedad.

En alineación con el Marco de Desempeño y Rendición de Cuentas de Programas (PPAF) de IYF, el/la PO contribuye al éxito institucional al:

- Delight (Encantar): Apoyar la implementación de programas de alta calidad, la presentación oportuna de informes y la coordinación efectiva con socios.
- Steward (Cuidar): Asegurar el cumplimiento de los estándares de IYF y de los donantes, mantener registros precisos y apoyar los procesos financieros y contractuales.
- Grow (Crecer): Aportar información, datos y aprendizajes que fortalezcan la mejora, renovación o expansión de programas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Implementación del programa
 - Apoyar al Gerente de Programa en la planificación y ejecución de las actividades del programa para lograr objetivos en línea con los requisitos de los donantes y los planes de trabajo aprobados.
 - Supervisar el progreso hacia los entregables, identifique riesgos u obstáculos y apoye las acciones correctivas oportunas.
 - Coordinar con los socios implementadores, consultores y partes interesadas para garantizar la ejecución coherente y oportuna de las actividades.
 - Redactar informes, presentaciones y materiales de comunicación tanto en inglés como en español.
 - Apoyar el diseño, la organización y la impartición de capacitaciones, talleres y eventos de desarrollo de capacidades para socios y participantes.

- Monitoreo, evaluación y aprendizaje (MERL)
 - Recopile, organice y analice datos sobre participantes, actividades y resultados, asegurando la integridad y precisión.
 - Utilice herramientas digitales (por ejemplo, Excel, Salesforce/STORM) para realizar un seguimiento del progreso y sintetizar datos para la gestión de programas y la elaboración de informes.
 - Contribuir a la elaboración de informes narrativos y técnicos, destacando resultados, lecciones aprendidas y casos de éxito.
 - Apoyar los procesos internos de aprendizaje y reflexión que informan la mejora continua del programa.
- Apoyo administrativo, financiero y contractual
 - Redactar los Términos de Referencia (TdR) y apoyar los procesos de adquisición y contratación para consultores y proveedores de servicios en coordinación con los equipos de programas y operaciones.
 - Supervise los entregables y garantice el cumplimiento contractual.
 - Apoyar el seguimiento del presupuesto y el seguimiento de los gastos, asegurando el cumplimiento de las políticas financieras de los donantes y del IYF.
 - Proporcionar apoyo logístico y administrativo para eventos, talleres y visitas de campo.
- Participación de las partes interesadas y los socios
 - Apoyar el cultivo y mantenimiento de relaciones efectivas con socios del programa, consultores, actores del sector privado y otras partes interesadas clave.
 - Ayudar a organizar y participar en reuniones, eventos y comunicaciones que mejoren la visibilidad y coordinación del programa.
 - Representar a IYF en reuniones operativas o discusiones técnicas, según se delegue.
- Aprendizaje institucional y apoyo a nuevos negocios
 - Contribuir a la recopilación de datos y documentar los resultados del programa y las mejores prácticas para fortalecer nuevas propuestas o renovaciones de programas.
 - Apoyar el desarrollo de secciones técnicas o administrativas de las propuestas, como declaraciones de capacidad, resúmenes de desempeño anteriores o anexos.
 - Promueva la colaboración y el aprendizaje entre equipos para fomentar la mejora y la innovación del programa.
- Otras funciones
 - Realizar otras tareas asignadas por el Gerente de Programa para apoyar los objetivos institucionales y del programa.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en un área relevante (Educación, Economía, Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Desarrollo Internacional u otra afín).
- Mínimo 3 a 5 años de experiencia relevante en implementación de programas, desarrollo juvenil, educación o empleabilidad.
- Habilidades organizacionales, analíticas y administrativas sólidas, con atención al detalle y capacidad para manejar múltiples prioridades simultáneamente.
- Capacidad comprobada para trabajar de manera autónoma, colaborando eficazmente dentro de un equipo multicultural, multidisciplinario y remoto.
- Excelente comunicación oral y escrita en inglés y español.
- Habilidades interpersonales y de resolución de problemas, con diplomacia y adaptabilidad en entornos con múltiples actores.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, PowerPoint) y experiencia en sistemas de gestión de información (Salesforce, Google Suite, etc.).
- Disponibilidad para viajar a nivel nacional y ocasionalmente internacional (hasta un 30%).
- Compromiso con el desarrollo juvenil, la diversidad e inclusión, y con los valores institucionales de IYF.

Nivel del puesto: Officer (Oficial)

Por favor, postúlate en este enlace: <https://jobs.matteria.co/es/jobs/433546-oficial-de-programa-international-youth-foundation-iyf>

IYF es un empleador que promueve la igualdad de oportunidades. Nos fortalecemos con la diversidad de nuestros colegas y damos la bienvenida a postulaciones de personas de todas las culturas, orígenes y perspectivas.