



Vacante

Asistente de Director de Programa

La Asociación Flamenca de Cooperación al Desarrollo y Asistencia Técnica (VVOB) de Flandes-Bélgica aspira a aportar para un mundo sostenible de iguales oportunidades. Por esa razón colabora en el mejoramiento de la calidad de la educación y formación en 9 países en América del Sur, Asia y África. La VVOB inició su colaboración con Ecuador en 1988 y trabaja desde 2008 con el Ministerio de Educación y CONESUP en el programa “Escuelas Gestoras del Cambio”.

Programa Escuelas Gestoras del Cambio (2008-2013)

El Gobierno del Ecuador ha formulado su Plan Decenal de Educación 2006 – 2015 en el que proyecta una educación con oportunidades para una vida de calidad, una mayor productividad y competitividad con sostenibilidad, una ciudadanía con respeto a los derechos humanos con carácter multicultural y multiétnico, y con identidad nacional. El programa Escuelas Gestoras del Cambio se inscribe en este Plan apoyando sus políticas 6 y 7.

El programa está desarrollado alrededor de un objetivo específico sectorial en donde la escuela es el eje central, por ello se contribuirá para que “las escuelas estén en capacidad de funcionar como agentes de cambio logrando un servicio educativo mejorado con calidad, calidez y equidad”.

El objetivo específico se traduce concretamente en 5 resultados intermedios:

Resultado intermedio 1	Se ha implementado un sistema de acompañamiento educativo para las escuelas (de profesores, direcciones de las escuelas, otro personal, padres de familia) coherente con la política educativa
Resultado intermedio 2	Los Institutos Superiores Pedagógicos (ISPEDs) y las Facultades de Ciencias de Educación dan contenido y forma a una formación docente de calidad para la educación básica.
Resultado intermedio 3	Ha mejorado la prestación de servicios de apoyo a la educación del Ministerio de Educación para fortalecer la calidad de la educación básica
Resultado intermedio 4	Se ha formulado y validado propuestas para las instancias administrativas y políticas a nivel nacional.
Resultado intermedio 5	El programa en calidad de ente de aprendizaje, ha sistematizado y comunicado los procesos y resultados de las intervenciones garantizando de esta forma la relevancia, eficiencia y sostenibilidad de las mismas.

El equipo de trabajo del programa EGC consiste en un Director de Programa y su contraparte nacional designado por la Dirección Nacional de Educación Básica del Ministerio de Educación,

3 coordinadores de componente de la VVOB y sus contrapartes nacionales (Subsecretaría de Calidad Educativa, DINADEP, Educación Básica, Supervisión Educativa, Currículo, Planificación) designados por el Ministerio de Educación. Además, cuenta con dos asesores nacionales, una coordinadora del área de contabilidad y dos auxiliares. A nivel de 5 provincias (a ampliarse a 10 en el transcurso de 2009) existen equipos de trabajo con delegados de las Direcciones Provinciales de Educación, ISPEDs y Facultades de las Ciencias de Educaciones de Universidades.

Para completar el equipo de trabajo del programa la VVOB tiene planificada la contratación de un(a) Asistente del Director de Programa (ADP).

Tareas

El/la ADP será responsable del manejo de la oficina, apoyando la gestión administrativa facilitando los contactos con los socios del programa y asistiendo al CP en su accionar.

Manejo de Oficina

- preparación y elaboración de informes de reuniones
- seguimiento de agenda
- apoyo al trabajo relacionado con la política de RR.HH.
- organización de archivo, biblioteca, banco de datos, textos sitio web y blogs
- organización de la comunicación interna y externa (prensa...)
- coordinación de eventos diversos (talleres, reuniones, pasantías etc.)
- Producción, finalización y revisión de textos
- Apoyo para el mejoramiento de la gestión administrativa

Manejo financiero

- monitoreo de gastos y organizar solicitudes/reajustes de presupuesto relacionados con cada componente de programa

Facilitación de la nueva política de la VVOB de interrelacionar instituciones flamencas con actores locales

- La sede de la VVOB Bruselas inicia una nueva política de enlazar instituciones/actores educativos de Flandes con instituciones/actores educativos ecuatorianos con el objetivo de intercambiar experiencias, know-how, experticia, profesores, estudiantes etc. El/la ADP será responsable de realizar prospección, facilitación e implementación de esta nueva política.

Facilitación y apoyo para el programa

- asistencia al DP para realizar una política local de RR.HH. y elaboración de un manual sobre el tema
- asistencia al DP para el trabajo diario incluyendo la elaboración de términos de referencia, de textos, formatos, guías y procedimientos administrativos,...y su revisión
- asistencia al DP para la realización de los informes de planificación, monitoreo y de evaluación, coordinación con encargados de los componentes de programa
- en caso de ser necesario representa al DP en reuniones

Funciones adicionales

- otras funciones relacionadas directa o indirectamente al quehacer del área administrativa en aras del buen funcionamiento de la organización en su conjunto
- las funciones podrán sufrir ajustes de acuerdo al proceso de desarrollo de la organización y de sus actividades

Perfil requerido

- título universitario o equivalente por experiencia
- experiencia relevante de mínimo 2 años en posiciones afines
- orientado a detalle, bien organizado, conocimiento adecuado de TIC, excelente destreza de comunicador (verbal y escrita)
- mente abierta, trabajador(a) independiente y destrezas fuertes interpersonales
- excelente redacción de textos
- conocimientos sobre el sector educativo en Ecuador significa un valor agregado

Competencias

- El/la ACP está en capacidad de trabajar en equipo e independientemente
- Demuestra iniciativa en su trabajo
- Es preciso(a) y seguro(a) en su trabajo
- Puede tomar decisiones en caso de ser necesario y dispone de destrezas amplias organizativas
- Tiene conocimientos de gestión de proyectos
- Piensa de manera analítica y lógica
- Maneja prioridades
- Maneja el tiempo
- Es ordenado(a)
- Es flexible
- Sabe construir y mantener una red de contactos interna y externa

Condiciones laborales

- tiempo completo
- sede: oficina de la VVOB
- viajes ocasionales a las provincias
- contrato inicial: 1 año
- buena remuneración

Procedimiento de selección

Envío de carta de motivación y CV con 3 referencias a Piet De Vuyst, Director de Programa,

vvob@uio.satnet.net

Fecha tope de aplicación: 20 de febrero 2009

Una primera selección se hará en base del Currículum Vitae

Entrevistas: a partir del 26 de febrero 2008

Fecha de inicio: prevista para el 1 de marzo 2009.