

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de Programa

1. Antecedentes

RET Internacional (www.theRET.org) es una organización internacional, independiente, imparcial, de carácter no gubernamental, sin filiación partidista o religiosa, con sede en Ginebra – Suiza, y Panamá para América Latina y El Caribe. Fundada a finales del año 2000 por la Sra. Sadako Ogata, en ese entonces Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Refugiados – ACNUR. RET tiene como misión aliviar el sufrimiento de la población desplazada, refugiada y de la comunidad de acogida, durante situaciones de emergencia, en crisis prolongadas y en situaciones de fragilidad, y actúa como catalizadora para promover el desarrollo sostenible, según la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). RET, a través de un enfoque multisectorial y holístico, provee asistencia humanitaria y protección en los contextos de respuesta a crisis y genera acciones de desarrollo para la integración e inclusión de la población en condiciones de movilidad humana en el país, dichas acciones están basadas en el acceso a derechos, la prevención de xenofobia y discriminación, la inclusión educativa, la recuperación de los medios de vida, y acciones integrales que favorezcan la integración socioeconómica, en armonía con la comunidad de acogida.

RET International ha sido seleccionada como Grantee para la segunda fase del Programa Multianual de Resiliencia (MYRP) en Ecuador, del Fondo de Education Cannot Wait (ECW). En este marco, RET International liderará un Consorcio e implementará el Programa MYRP II para el periodo 2024-2027.

2. Objetivo General del puesto

Brindar soporte técnico al área programática con énfasis en los procesos de planificación, seguimiento, documentación, reporte y ejecución operativa del Programa, asegurando el cumplimiento de los estándares humanitarios, los lineamientos de ECW y los procedimientos establecidos en el Consorcio liderado por RET.

3. Descripción de funciones

Bajo la supervisión de la/el Oficial de Programa, la/el Asistente de Programa cumple con las siguientes responsabilidades:

A. Coordinación técnica y apoyo programático

- Apoyar la coordinación diaria de las acciones técnicas del Programa con los puntos focales del Consorcio y con actores del sector educativo.
- Brindar seguimiento operativo de la implementación de actividades conforme a los Planes Operativos Anuales y cronogramas aprobados.
- Apoyar la organización de reuniones técnicas, talleres, espacios interinstitucionales y misiones de campo.
- Dar soporte a la sistematización, consolidación y ordenamiento de la información técnica generada por las organizaciones socias.

B. Gestión programática

- Acompañar la planificación mensual y trimestral del Programa bajo la orientación de la/el Oficial de Programa.
- Dar seguimiento a metas, actividades y entregables en coordinación con las áreas de MEAL y equipos territoriales.
- Registrar y actualizar matrices de seguimiento, reportes de avance y sistemas internos de información.
- Realizar borradores iniciales y aportes a los informes técnicos del Programa (mensuales, trimestrales y anuales).

C. Articulación institucional

- Preparar insumos, presentaciones y documentación necesaria para espacios interinstitucionales y reuniones de coordinación.

D. Gestión documental y apoyo administrativo

- Organizar y mantener actualizada la documentación programática: POAs, cronogramas, minutas, reportes, acuerdos y bases de datos.
- Apoyar con solicitudes operativas vinculadas a logística, compras menores, requerimientos administrativos y coordinación de desplazamientos.
- Gestionar el archivo digital y físico conforme a las normas del Consorcio y de ECW.

E. Estándares, salvaguarda y cumplimiento

- Asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales: salvaguarda, PSEA, AAP, estándares humanitarios, enfoque de género e inclusión.
- Apoyar en la difusión y aplicación del Manual MYRP y del Manual de Procedimientos de Gestión del Consorcio.

4. Requisitos

Formación académica: Título de Tercer Nivel en educación, humanidades o relaciones internacionales o afines. Deseable especialización y/o diplomado en áreas de cooperación internacional para el desarrollo, gestión administrativa, dirección y gestión de proyectos o programas de cooperación internacional.

Experiencia: Tres (3) años mínimo de experiencia comprobable en funciones similares preferiblemente en Ecuador; experiencia en apoyo programático, coordinación o asistencia administrativa en proyectos sociales, educativos o humanitarios. Experiencia laboral en refugio, migraciones y juventud en situación de vulnerabilidad; experiencia en manejo de información, elaboración de reportes y seguimiento programático

Habilidades y competencias: Habilidad en el manejo de herramientas de seguimiento (matrices, cronogramas, POA, bases de datos). Buenas relaciones interpersonales, actitud proactiva y constructiva. Habilidad para manejar procesos y atender objetivos por encima de pequeños problemas. Hábil para el trabajo bajo presión y bajo estrictos plazos de cumplimiento.

Competencias para redacción y sistematización de informes técnicos de programas de respuesta humanitaria.

Idiomas: Excelente español (hablado y escrito). Inglés: suficiencia académica B2 o C1.

5. Duración del contrato

Periodo de contratación definido en función del Programa MYRP II y de acuerdo con la legislación laboral vigente en Ecuador.

6. Aplicaciones

Las y los profesionales que cumplan con los requisitos de puesto deben realizar los siguientes pasos para la aplicación:

Paso 1: Completar el **Formulario de Aplicación** accediendo al siguiente enlace [RRHH RET](#)

Paso 2. Remitir su CV al correo electrónico info.ecuador@theRET.org anexando una carta de presentación ejecutiva, en el asunto del correo indicar: **Asistente de Programa.**

Nota: debido a los cronogramas internos de la organización, RET se reserva el derecho de revisar los CV de forma continua para **preseleccionar candidatos que podrán ser entrevistados antes de la fecha de cierre indicada, por lo que se anima a presentar las aplicaciones lo antes posible.** RET no responderá individualmente a cada aplicante debido al elevado número de solicitudes previstas, por tanto, agradecemos tener en cuenta que únicamente serán contactadas las personas que cumplan con el perfil requerido y sean preseleccionadas en el proceso.

RET es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

RET International tiene tolerancia cero con la explotación y el abuso sexual.

Todas las ofertas de empleo están condicionadas a la recepción de referencias satisfactorias y a la firma de nuestro Código de Conducta y Políticas de Salvaguarda con especial atención a la Protección contra la Explotación y el Abuso Sexuales PSEA y la Salvaguarda de la Infancia.

Este puesto también se someterá a un riguroso control de referencias y antecedentes laborales y personales.
