



CONVOCATORIA DE PERSONAL

La Fundación Simón I. Patiño busca un:

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO INTERNACIONAL

Título	Coordinador(a) del programa de voluntariado internacional	Informes directos	1 a 2
Área	Estrategia y Desarrollo	Informes indirectos	10 a 20
Informe a	Director de Estrategia y Desarrollo	Tiempo	Tiempo completo por 12 meses (negociable)
Responsabilidad	Desarrollar el programa de voluntariado desde la creación de relaciones con socios a la integración y retorno de voluntarios.	Fecha de inicio	01/Oct/2023

I. Antecedentes del cargo

La Fundación Patiño tiene su sede en Ginebra y gestiona alrededor de diez centros de actividad en Bolivia en los campos o pilares de: educación innovadora; salud pediátrica; y agricultura sostenible. Cuenta con alrededor de 400 empleados y es una de las instituciones más respetadas del país. En Europa está activa en el campo cultural y ofrece becas universitarias de postgrado a talentos jóvenes bolivianos.

La Dirección de Estrategia y Desarrollo (DED) nace como un departamento transversal para los tres pilares de la Fundación. Su función es entrenar, asesorar, desarrollar, apoyar y, en ocasiones, supervisar las operaciones en una amplia gama de áreas: estrategia operativa, mejora continua, transformación y gestión del cambio, ventas y desarrollo de nuevos ingresos, proyectos estratégicos, gestión de riesgos, alianzas y cofinanciamiento, así como marketing y comunicación (excluyendo relaciones públicas).

La DED tiene tutela sobre las iniciativas estratégicas, entre ellas el Programa de Voluntariado Internacional. Este programa inició en forma de piloto en 2022, y en 2023 se convirtió en un Programa estratégico estable y presente en todas las ramas de la Fundación. El objetivo, desde finales de 2023 y para los próximos años, es aumentar anualmente el alcance del Programa, ampliando las relaciones estratégicas con partners de envío y recepción (especialmente internacionales), desarrollando buenas prácticas y recibiendo un número creciente de voluntarios y/o pasantes internacionales cada año, integrándolos en todos proyectos y áreas de la Fundación.

II. Descripción del trabajo y responsabilidades

1. Consolidar y ampliar **alianzas** con organismos de envío de voluntarios y/o pasantes internacionales (de países del hemisferio norte, principalmente Europa), y más específicamente:
 - Mantener contactos regulares y de calidad con los socios estratégicos individuados (Agencias, Organizaciones, Plataformas, Universidades, etc.)
 - Registrar la Fundación en sitios web/plataformas de referencia y mantener su perfil al día.
 - Establecer y mantener una base de datos de socios de envío de voluntarios y/o pasantes internacionales activos y/o potenciales.
 - Ampliar alianzas presentando la Fundación a nuevos socios potenciales.
 - Desarrollar y actualizar material de presentación de la Fundación para socios potenciales (en colaboración con el área de Comunicación).

2. Organizar el **reclutamiento** y una rotación óptima de los voluntarios y/o pasantes internacionales en las operaciones, y más específicamente:
 - Llenar los formularios y cumplir con los otros requisitos de los socios en el marco de las candidaturas.
 - Buscar y ofrecer perfiles de forma proactiva.
 - Screening de los candidatos (análisis CV etc.), discutir con los interesados, y proponer sus perfiles internamente.
 - Asegurar la ejecución de los procesos de selección (ej. llenado de formularios de postulación, entrevistas virtuales antes de la llegada entre voluntario y personal operacional, etc.)
 - Asegurar una rotación óptima (planificación) de los voluntarios y/o pasantes internacionales en función del presupuesto, de las oportunidades internas, de perfiles existentes, y de los cronogramas de misión de los voluntarios presentes.

3. Coordinar y acompañar la llegada, inducción, e **integración** de los voluntarios y/o pasantes internacionales, y su proceso de salida (en los primeros 3-6 meses, según el desempeño del coordinador, se evaluará un apoyo logístico-administrativo para las actividades mencionadas):
 - Garantizar que las cuestiones logísticas (vuelos, alojamiento) y administrativo-legales (visados, migración, etc.) se resuelven a tiempo con el apoyo interno necesario.
 - Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el voluntario y/o pasante o el socio de envío.
 - Apoyar la integración del voluntario y/o pasante internacional mediante un entorno de acogida favorable (ej. Contacto con los otros voluntarios, actividades, conocimiento de la Fundación, cursos de idiomas) y garantizar una buena introducción al entorno de trabajo.

- Ajustar el plan de trabajo (cambio de sitio, de función...) de los voluntarios en función de su inducción y de la retroalimentación del terreno, pero también de la evolución potencial de la situación.
 - Dar coaching a los voluntarios como agentes del cambio organizacional deseado.
 - Proponer actividades de integración regulares a los voluntarios (actividades lúdicas, caritativas etc.).
 - Dar seguimiento en la fase de salida de los voluntarios a finales de su misión (retroalimentación de/a los voluntarios, recepción de informes finales, etc.)
 - Seguir con el desarrollo e implementación de protocolos y procesos internos para la gestión de voluntarios y/o pasantes internacionales, con el soporte de las áreas administrativas y legales.
4. Conocer y responder a las **necesidades de voluntariado en las operaciones**, y más específicamente:
- Definir y anticipar las necesidades de voluntariado de las operaciones en consonancia con las orientaciones estratégicas de la Fundación.
 - Sensibilizar el equipo interno de la Fundación y hacer lo necesario para que las operaciones adopten el voluntariado como fuente de colaboración deseable y habitual.
 - Mantenerse actualizado sobre las necesidades específicas de las operaciones a través de estudios internos periódicos, y visitas regulares a los proyectos de la Fundación.
5. Otros
- Garantizar la capitalización de conocimientos (lecciones aprendidas) durante las misiones mediante la recepción de informes periódicos de parte de los voluntarios.
 - Proponer un plan de acción y un presupuesto anual a la dirección y seguir la ejecución operativa y presupuestaria.
 - Reportar a la dirección avances de forma regular y los problemas o puntos de atención a tiempo.
 - Mantener actualizadas las páginas oficiales y redes sociales de la Fundación sobre convocatorias, logros e hitos del Programa (en coordinación con los encargados de comunicación).
 - Hacer un seguimiento de los antiguos voluntarios incluyéndolos en la red de LinkedIn y animándolos (a través de acciones específicas a prever en el plan anual) a hacer donaciones a la Fundación o convirtiéndolos en "embajadores".

III. Perfil y habilidades

(Nb: candidaturas que no corresponden a estos criterios no serán examinadas)

- Cultura internacional (experiencias de estudio y/o trabajo fuera de América latina de mínimo 6 meses, viajes, experiencias de voluntariado, relacionamiento con el extranjero, etc.).
- Habilidad en gestión de recursos humanos (nacionales y extranjeros) y temas administrativos.

- Dominio de idiomas.
- Excelente habilidad relacional y de comunicación.
- Escucha, empatía, habilidades interpersonales, diplomacia y capacidad de trabajo en equipo.
- Dinamismo y autonomía personal, curiosidad, creatividad, capacidad de tomar iniciativas y llevarlas a cabo a fondo.
- Capacidad y disposición para aprender nuevas cosas y salir de su zona de confort.
- Disponibilidad para viajar regularmente en el país para visitar sitios de operaciones y dar seguimiento a las actividades de voluntarios y/o pasantes internacionales.
- Buen dominio del paquete Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
- Conocimiento de gestión de herramientas de comunicación y de redes sociales.
- Buen conocimiento de Bolivia, sus regiones y su administración es un plus.

IV. Formación y experiencia

(Nb: candidaturas que no corresponden a estos criterios no serán examinadas)

- Experiencia profesional:
 - Entre 5 y 8 años de experiencia profesional concluyente en el campo de la gestión de proyectos en un entorno internacional y sin fines de lucro (cooperación internacional, ONG, Fundaciones...).
 - Experiencia exitosa en gestión de voluntarios y trabajo en equipo en un entorno internacional.
 - Experiencia como voluntario en un entorno internacional es un plus.
- Formación:
 - Maestría (en Cooperación internacional, Desarrollo, Gestión de recursos humanos, Relaciones internacionales, Comunicación, etc.)
 - Certificación en gestión de proyecto es un plus.
- Idiomas:
 - Español: excelente capacidad para expresarse oralmente y por escrito.
 - Inglés: nivel avanzado oral y escrito necesario.
 - Francés: nivel básico necesario, nivel intermedio deseado.

V. Nuestra oferta

Desafío y marco:

- Trabajar en un entorno dinámico en una institución prestigiosa.
- Autonomía de trabajo, acogida de la creatividad, posibilidad de apoyar en otras áreas.
- Ambiente de trabajo agradable y humano.
- Viajes de negocios nacionales.



- Posibilidad de crecimiento interno en la organización.
- Horarios flexibles y posible trabajo a domicilio ocasionalmente.

Paquete:

- Salario en línea con los estándares de Bolivia.
- Provisión de una PC con todo el software requerido + línea de móvil.

Contrato:

- Contrato a conclusión de proyecto o de servicio prorrogable de 12 meses
- Si el candidato satisface las expectativas, su candidatura será considerada a plazo indefinido.
- Comienzo deseado el 02 de octubre 2023

VI. Solicitudes y plazos

Envíe su CV (incluyendo número de móvil y año de nacimiento) + carta de presentación (incluida su pretensión salarial) antes del 24 de septiembre 2023 a:

Veronica Vasilescu
Coordinadora Programa de Voluntariado internacional
postulaciones@patino.org

Las entrevistas tendrán lugar la semana del 25 de septiembre 2023.