



**Valiente es Dialogar**  
Términos de Referencia  
**Líder de operaciones y relaciones público, privadas y comunitarias**  
Enero 2025

**Valiente es Dialogar** (Valientes) es una plataforma nacional de diálogo entre opuestos y diversos, de carácter autónomo, ciudadano e independiente que nació a inicios del 2021 para juntar a los que nunca se juntan. Valientes tiende puentes y reúne líderes con el propósito de reducir la violencia como forma de tramitar y resolver los conflictos, cultivando y profundizando una cultura de diálogo que genere mayores niveles de confianza, promoviendo la convivencia y la vida digna y en bienestar.

Convoca a un amplio número de líderes de distintas orillas encontrar puntos en común, generar consensos y construir visiones compartidas de país. Los líderes que reúne Valiente es Dialogar provienen de sectores étnicos, campesinos, sociales, empresariales, políticos, institucionales, estudiantiles, LGTBIQ+, académicos, culturales, religiosos, generadores de opinión, periodistas y excombatientes del país. Valiente es Dialogar trabaja una agenda temática sobre la cual enfoca sus diálogos y que incluye: i) protección de líderes y defensa de derechos; ii) bienestar, inclusión y dignidad; iii) retorno al campo; iv) economías ilícitas; v) reconocimiento y diversidad, y vi) democracia y ciudadanía activa.

Es liderada por un grupo impulsor y una secretaria técnica. El grupo impulsor orienta la labor de Valientes, y la secretaria técnica conceptualiza, diseña, convoca, facilita, operacionaliza y da seguimiento a los espacios de diálogo impulsados la plataforma y es la responsable operativa de las actividades que se desarrollan para el cumplimiento de objetivos y de la consecución de recursos.

Realiza su tarea a través de tres pilares de trabajo: impulsar y fortalecer el sentido y alcance del diálogo social; colaboración e incidencia para fortalecer un ecosistema del diálogo en Colombia; y metodologías innovadoras para el diálogo.

**A quien buscamos.**

Buscamos a una persona para integrarse al equipo de la secretaria técnica en el rol de **líder de operaciones y relaciones público, privadas y comunitarias**. Es una posición para alguien interesado en trabajar de cerca con actores clave del país, con objetivos estratégicos de mediano y largo plazo, respondiendo a la coyuntura con acciones de impacto e incidentes, y contribuyendo en el proceso de cultivar, sostener y consolidar una iniciativa en crecimiento en el marco de un equipo pequeño, con empatía y sentido de urgencia.

Este rol exige a la persona un alto grado de motivación, compromiso y proactividad; con experiencia en el manejo de organizaciones sociales o instituciones públicas/privadas; demostradas capacidades en la gestión y manejo de proyectos complejos; capacidad de trabajo autónomo y colaborativo; habilidades en el relacionamiento y comunicación con líderes de alto nivel, de diversos contextos; alta capacidad de iniciativa, co-creación e innovación; conocimiento de fuentes de financiación públicas y privadas, y probadas capacidades en el desarrollo de alianzas y consecución de recursos.

Buscamos a una persona profesional en ciencias sociales, administración pública o ciencias políticas, con 8-10 años de experiencia en la gerencia de equipos interdisciplinarios de alto rendimiento; con habilidades analíticas cuantitativas y cualitativas; demostradas capacidades de planificación, seguimiento y control de cumplimiento de metas; organización de equipos, preparación de agendas

y reuniones y su respectivo seguimiento; capacidades para trabajar en equipo y apoyar a la dirección ejecutiva en la conducción estratégica y técnica, así como en la gestión administrativa y financiera de los recursos y la consecución de los mismos.

**La (el) líder de operaciones y relaciones público, privadas y comunitarias** debe tener experiencia en trabajar con autonomía agilidad y empatía, con disposición y manejo eficiente de tiempo, con flexibilidad para trabajar en un equipo remoto y diferencias horarias, y con capacidad de colaboración y sentido de corresponsabilidad en el crecimiento y consolidación de la plataforma. Dado que este rol es de confianza y manejo, con acceso a información confidencial, requiere de un profesional con altas calidades éticas. Se requiere una persona bilingüe (español e inglés).

#### **Otras capacidades:**

- Capacidad demostrada para impulsar iniciativas complejas en un rol de liderazgo en todas las funciones y en contextos de incertidumbre y cambiantes.
- Capacidad para trabajar de manera eficiente y precisa en un entorno acelerado y cambiante (planificación, organización y gestión del tiempo).
- Capacidad y gusto para trabajar en equipo, y disposición a ayudar donde sea necesario para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación, con capacidad para interactuar y trabajar eficazmente en todos los niveles que se requiera.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas para el trabajo remoto.
- Dominio de Microsoft Office, Adobe, Zoom y Google Suite.
- Flexible, diplomático, atento y detallista.

#### **Funciones generales de la coordinación:**

1. Apoyar y trabajar con la Dirección Ejecutiva en el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia de la plataforma.
2. Definir estrategias de planeación, seguimiento y ejecución presupuestal y coordinar la gestión operativa, administrativa y financiera de la plataforma.
3. Coordinar el equipo de la secretaría técnica de la plataforma asegurando la adecuada, eficiente y pertinente implementación de las actividades de la plataforma.
4. Identificar y desarrollar alianzas y oportunidades de colaboración estratégica para el crecimiento, fortalecimiento y sostenibilidad de la plataforma; y hacer seguimiento a los convenios y contratos de cooperación internacional que para ello se desarrollen.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la plataforma, en especial la organización de reuniones, la elaboración de documentos y herramientas generados al interior de la plataforma y el cumplimiento de metas.
6. Identificar y poner en marcha oportunidades para el impulso y fortalecimiento de procesos de colaboración e incidencia con otras organizaciones, iniciativas y procesos de diálogo en clave de ecosistema.
7. Colaborar en la conceptualización, desarrollo y documentación de las metodologías de la plataforma.
8. Coordinar la puesta en marcha de la ESAL de Valiente es Dialogar y el cumplimiento de todas sus obligaciones para garantizar cumplimiento de todos los requisitos de ley y su adecuado funcionamiento.
9. Todas las tareas que sean necesarias para el desarrollo del objeto del contrato.

### **Funciones específicas:**

1. En constante alineación con la Dirección Ejecutiva, definir agendas, actividades y prioridades, organizando reuniones recurrentes para la secretaria técnica e informar regularmente sobre avances y pendientes, así como logros, con los respectivos tableros de control para identificar alertas.
2. Liderar la coordinación interna y externa de los entregables asegurando una relación de trabajo colaborativo e impulsando resultados positivos.
3. Liderar el seguimiento administrativo y supervisión financiera de Valientes, incluyendo la elaboración, seguimiento y control de presupuestos, la proyección financiera, garantizando que las diferentes actividades se ejecuten de acuerdo con los mismos.
4. Preparación y organización de reuniones, encuentros y visitas territoriales.
5. Preparación de documentos de la plataforma en colaboración con los otros miembros de la secretaria técnica y el grupo impulso, y diseño de planes de diseminación de estos.
6. Estructurar propuestas de proyectos y los requerimientos jurídicos necesarios para la definición de recursos económicos para la plataforma.
7. Liderar la elaboración de documentos e informes de avances y resultados, y garantizando el cumplimiento de los requisitos según las políticas y procedimientos de cada cooperante/donante.
8. Activo y continuo relacionamiento con los miembros del grupo impulsor de Valiente es Dialogar y otros stakeholders.
9. Construir, expandir, contribuir a redes y relaciones de actores, iniciativas, procesos, organizaciones que impulsan propósitos similares de diálogo.
10. Colaborar con el desarrollo y documentación de la metodología de Valientes para su diseminación.

### **Información adicional:**

- I. Requerimientos: Se requiere tener computador, acceso permanente a wifi y lugar o espacio de trabajo propio.
- II. Disponibilidad: tiempo completo y disponibilidad a partir de febrero de 2025
- III. Lugar: Preferiblemente Bogotá
- IV. Tipo de contrato: prestación de servicios
- V. Honorarios: a definir según experiencia

Personas interesadas enviar hoja de vida a: [secretaria.tecnica@valientedialogar.org](mailto:secretaria.tecnica@valientedialogar.org)