

## Coordinador/a del Programa de Capacitación

*Tipo de contrato:* Contrato a término indefinido

*Jornada laboral:* 4 días a la semana

*Salario:* 2900 euros/mes bruto más bonificación adicional en función del rendimiento

*Depende de:* directora de Programas bajo la dirección de la vicepresidente de Programa

*Fecha de inicio:* abril - mayo de 2024

*Lugar de trabajo:* París (dos días de trabajo a distancia por semana en caso necesario)

El Consejo Internacional de Archivos invita a presentar candidaturas para el cargo de coordinador/a del Programa de Capacitación. Se invita a los/as candidatos/as cualificados/as a presentar su candidatura independientemente de su país de residencia. Se trata de una excelente oportunidad de desarrollo profesional para un/una profesional motivado/a que crea en la cooperación internacional.

La persona seleccionada tendrá la oportunidad de aumentar sus conocimientos profesionales y mejorar sus capacidades de gestión y organización de proyectos. A través del trabajo con la Secretaría del ICA, construirá una amplia red internacional de contactos que será beneficiosa a largo plazo para él/ella, para el ICA y para futuros colaboradores.

### **Acerca del ICA**

El Consejo Internacional de Archivos (ICA) es una organización internacional no gubernamental que reúne a instituciones y profesionales de los archivos de todo el mundo para abogar por la gestión eficaz de los archivos y la protección física del patrimonio escrito, para producir normas reconocidas y mejores prácticas, y para fomentar el diálogo, el intercambio y la transmisión de conocimientos a través de las fronteras nacionales. Con aproximadamente 1.500 miembros de 150 países y territorios, la vocación del ICA es canalizar la diversidad cultural de sus miembros en soluciones profesionales eficaces y crear una profesión abierta a la innovación y la adaptación con una dimensión verdaderamente internacional, colaborando con los responsables de la toma de decisiones al más alto nivel.

### **Descripción del cargo**

El/la coordinador/a del Programa de Capacitación se unirá al equipo de la Secretaría del ICA y dependerá de la directora de Programas. Bajo la dirección de la Comisión de Programas, el/la coordinador/a del Programa de Formación desarrollará cursos en línea y presenciales, y programas de desarrollo de capacidades al servicio de la comunidad internacional de profesionales de la gestión de archivos y documentos.

### **Tareas principales**

*Desarrollo de cursos en línea y actividades de capacitación in situ*

- Identificar las necesidades y oportunidades de capacitación en diálogo con el Grupo Asesor del Programa de Capacitación (TPAG, por sus siglas en inglés).
- Esbozar los proyectos de capacitación y preparar el presupuesto para el desarrollo de las distintas actividades de capacitación.
- Coordinar el trabajo de los capacitadores y definir en colaboración la estructura de los contenidos y las actividades.
- Seguir el desarrollo de los contenidos y validarlos con las diferentes partes interesadas.
- Desarrollar y diseñar recursos de aprendizaje electrónico basados en la estructura acordada en colaboración con los capacitadores y el equipo técnico (producción de vídeo, contenido interactivo).

#### *Administración del Programa de Capacitación*

- Apoyo administrativo al desarrollo del Programa de Capacitación (seguimiento presupuestario, acuerdos sobre derechos de autor, esbozo de contratos, etc.).
- Gestión de la plataforma de aprendizaje en línea en colaboración con la coordinadora de TI (gestión diaria de la base de datos de aprendices, respuestas a las consultas de los aprendices, seguimiento de la plataforma para el plan de desarrollo de funcionalidades).
- Apoyo a los aprendices y participantes respondiendo a sus consultas y guiándoles a través de los procesos.
- Coordinación de la logística de los programas in situ (billetes de avión, alojamiento, visados, etc.).

#### *Apoyo en la búsqueda de alianzas para iniciativas de capacitación*

- Identificación de posibilidades para crear nuevos cursos basados en las recomendaciones del Grupo Asesor del Programa de Capacitación.
- Participación en proyectos conjuntos de aprendizaje en línea.

#### *Informes*

- Presentación periódica de informes a la directora de Programas bajo la dirección del director ejecutivo y de la vicepresidenta de Programa.
- Presentación de informes a la Comisión del Programa en colaboración con el Enlace del Programa de Capacitación en PCOM y apoyo del Grupo Asesor del Programa de Capacitación.

#### *Otros*

- Desarrollo de recursos de comunicación relacionados con el Programa de Capacitación en diálogo con la jefa de Comunicaciones y Alianzas.
- Desarrollo de una estrategia para el mejor uso del centro de recursos en relación con el Programa de Capacitación.
- Apoyo a otras actividades de la Secretaría, como la preparación de reuniones estatutarias, congresos y conferencias, la Semana Internacional de los Archivos, etc.

## Perfil

	Esencial	Deseable
Cualificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 4 años de formación superior en tecnología educativa, archivística, gestión de documentos, gestión de la información o patrimonio cultural</li> <li>- Conocimiento de las mejores prácticas en diseño de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación sobre enseñanza en línea</li> <li>- Conocimientos básicos de producción/edición audiovisual</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 años de experiencia en la concepción de programas de formación y recursos E-Learning</li> <li>- Experiencia en la administración de sistemas de gestión del aprendizaje (LMS)</li> <li>- Experiencia en el desarrollo y producción de objetos de aprendizaje interactivos</li> <li>- Experiencia en la dirección de equipos de proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el ámbito de la gestión de archivos/documentos</li> <li>- Experiencia en producción de material audiovisual</li> <li>- Experiencia en gestión de voluntarios</li> <li>- Experiencia en la gestión de sitios web y bases de datos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oral y escrita en francés e inglés</li> <li>- Diálogo intercultural</li> <li>- Creación y seguimiento de presupuestos</li> <li>- Paquetes de software de TIC, incluidos correo electrónico, procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentación, base de datos y plataformas de software de gestión de contenidos</li> <li>- Trabajo independiente y en equipo</li> <li>- Disponibilidad para viajar cuando sea necesario</li> <li>- Gran capacidad para identificar problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se valorarán los conocimientos de español, árabe, chino o ruso</li> </ul>

	<p>inesperados y ser proactivo/a al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle y capacidad para organizar el trabajo a distancia</li> </ul>	
--	---	--

### Condiciones de empleo

El/la candidato/a seleccionado/a tendrá derecho a unas vacaciones anuales de 25 días. Además, la oficina del ICA suele permanecer cerrada durante un breve periodo en las vacaciones de invierno.

Otras prestaciones: 50% del billete mensual de transporte, tickets restaurant, seguro médico.

### Proceso de selección

Para postularse a este cargo, se invita a los/las candidatos/as cualificados/as a enviar una carta de presentación y un CV que demuestren conjuntamente las capacidades y requisitos mencionados al correo electrónico [phillips@ica.org](mailto:phillips@ica.org) antes del **15 de enero 2024 a las 23:59 CET**.

Animamos a personas de todas las regiones a presentar su candidatura. Si cumple la mayoría de los requisitos y está dispuesto y comprometido a mejorar rápidamente sus competencias en las demás áreas, le invitamos a presentar su candidatura.

La selección se realizará mediante un examen del CV y una entrevista, que tendrá lugar en la oficina de París de la Secretaría del ICA o virtualmente a finales de enero o principios de febrero 2024.