

## Términos de referencia

### Coordinadora Local de Proyecto Chimaltenango

**“Mejorar la prevención y atención de la violencia contra mujeres, adolescentes y niñas, agudizada por el COVID-19, en el departamento de Chimaltenango mediante el refuerzo del CAIMUS y las capacidades comunitarias e institucionales”**

**(Código Proyecto: 0C034/2021)**

**Organización:** Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades -ASOGEN- **Cooperante:** Asociación Solidaria Andaluza de Desarrollo -ASAD-.

**Donante:** Programa de Cooperación Internacional, Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID).

**Duración:** 10 meses.

**Fecha de inicio:** inmediatamente.

**Localización:** Chimaltenango.

#### **Proceso de reclutamiento:**

- ✓ Las personas interesadas deben enviar su candidatura a los correos electrónicos **guatemala@asad.es** y **reclutamientoasogen@gmail.com** bajo el asunto: **“Coordinadora 0C0342021”** con los siguientes documentos actualizados en un **único documento pdf**: CV resaltando la experiencia requerida en la presente convocatoria (máximo 3 páginas); documentos que acrediten la formación académica; últimas 2 referencias laborales (datos de contacto del empleador con documentos de constancia laboral); 2 cartas de referencia de respaldo de la candidatura.
- ✓ Las candidaturas seleccionadas serán contactadas para la realización de una prueba escrita sobre las capacidades técnicas requeridas para el puesto y una entrevista personal. Solamente serán valoradas las candidaturas que cumplan con los requisitos mencionados en estos Términos de Referencia.
- ✓ Fecha límite recepción de candidaturas: **Viernes 10 de abril de 2023 hasta las 15.00h** (no serán aceptadas candidaturas incompletas o recibidas fuera de la fecha límite).

#### **Condiciones laborales:**

- ✓ Contrato laboral de 10 meses con un período de prueba.

- ✓ Jornada completa (40h semanales) de lunes a viernes (con flexibilidad para el trabajo algunos fines de semana) en régimen de exclusividad.
- ✓ Salario base más prestaciones de ley.

## 1. Perfil requerido

### Requisitos:

- Profesional con estudios superiores en el área de ciencias sociales con enfoque y formación en gestión de proyectos y Derechos Humanos de las mujeres.
- Al menos 4 años de experiencia demostrable en coordinación, formulación, gestión, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de desarrollo con enfoque en derechos de las mujeres y fortalecimiento de capacidades con organizaciones no lucrativas y donantes internacionales. Preferiblemente en el departamento de Chimaltenango.
- Experiencia demostrable y dominio del ciclo de proyectos y programas (específicamente Marco Lógico) y en la sistematización de procesos y elaboración de informes periódicos de ejecución técnica y financiera.
- Experiencia demostrable en gestión y coordinación de recursos humanos.
- Amplia experiencia en el trabajo con mujeres sobrevivientes de violencia.
- Excelentes conocimientos de la realidad y la coyuntura socioeconómica y política en clave de género y equidad.
- Excelente conocimiento del contexto sociopolítico, económico y cultural del departamento de Chimaltenango y experiencia demostrable en el relacionamiento estratégico con actores institucionales y de la sociedad civil locales y departamentales.
- Dominio de herramientas informáticas y ofimáticas ( Word, Excel, Power Point); manejo de correo electrónico y redes sociales.
- Idiomas castellano imprescindible; Maya- Kaqchiquel será altamente valorado.
- Imprescindible residir en Chimaltenango o en áreas aledañas al municipio.
- Imprescindible: compromiso por la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres; respeto a la diversidad y oposición a cualquier forma de discriminación.

- Deseable: licencia y habilidad para manejar vehículos 4x4.

### **Competencias Personales:**

- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo (40 h semanales) de lunes a viernes y flexibilidad para trabajar de manera esporádica los fines de semana cuando el proyecto así lo requiera.
- Capacidad para trabajar de forma autónoma ( organización y planificación del trabajo) y de forma remota.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes capacidades para el trabajo en equipo y la resolución de conflictos.
- Persona resolutiva con capacidad para proponer alternativas y tomar decisiones operacionales de manera efectiva y ágil.

## **2. Funciones, responsabilidades y actividades**

La coordinadora local de proyecto deberá garantizar la correcta ejecución técnica, administrativa, logística y económica del proyecto en Chimaltenango (CAIMUS Chimaltenango), trabajando en conjunto con la coordinadora de ASAD en todo lo relacionado a la ejecución del mismo y a la identificación y formulación de nuevas propuestas.

La coordinadora trabajará bajo la supervisión de ASOGEN y de ASAD en un primer nivel; del Comité de Coordinación y Seguimiento del Proyecto en un segundo según lo establecido en el manual interno de gestión del proyecto y en el sistema de seguimiento y monitoreo creado.

Las funciones específicas que deberá desarrollar son las siguientes:

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la implementación, ejecución y monitoreo de las actividades del proyecto de acuerdo con lo establecido en la formulación del proyecto (marco lógico; presupuesto y cronograma).</li></ul> |
|--|---|

<p><b>Coordinación Técnica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar y coordinar la recogida y análisis de todos los datos y fuentes de verificación establecidas en el proyecto para el monitoreo de las actividades y los resultados.</li> <li>- Elaborar junto al comité de seguimiento del proyecto, ASAD y ASOGEN el plan de gestión del proyecto.</li> <li>- Participar en la identificación y formulación de nuevos proyectos y propuestas.</li> <li>- Elaborar los informes técnicos conforme a los formularios y normativas del donante (AACID)</li> <li>- Elaborar y hacer seguimiento de los siguientes documentos técnicos mensuales: plan de actividades; plan de fuentes de verificación; reporte mensual de seguimiento del proyecto.</li> <li>- Organizar y participar en reuniones periódicas con el comité de seguimiento del proyecto y diferentes actores participantes del mismo.</li> <li>- Participar en la elaboración de TdR y procesos de selección y de asistencias técnicas del proyecto.</li> <li>- Acompañar y coordinar las asistencias técnicas contratadas en el marco del proyecto.</li> <li>- Participar en formaciones, talleres y demás actividades del proyecto.</li> <li>- Participar activamente en las reuniones semanales y mensuales de coordinación técnica del proyecto.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de planes de acción trimestrales y monitoreo y evaluación de resultados.</li> <li>- Realizar otras tareas específicas que le sean atribuidas por la coordinación del proyecto.</li> </ul>
<p><b>Coordinación de Recursos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo del personal y asistencias técnicas contratadas en el proyecto y presentación del mismo a la coordinadora expatriada del proyecto.</li> <li>- Elaboración de los contratos y TdR de la prestación de servicios profesionales del personal vinculado al proyecto cumpliendo la legislación guatemalteca en materia de trabajo.</li> <li>- Apoyar el reclutamiento del personal local vinculado al proyecto.</li> <li>- Realizar la evaluación de desempeño trimestral del personal y asistencias técnicas contratadas en el marco del proyecto.</li> </ul>
<p><b>Coordinación Logística</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar la elaboración y creación de documentos necesarios para la ejecución del proyecto a nivel logístico.</li> <li>- Planificar semanal y mensualmente las tareas logísticas para la implementación de las actividades planificadas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar la adquisición, instalación y el mantenimiento de los equipamientos y materiales adquiridos en el marco del proyecto asegurando la utilización adecuada de los mismos.</li> <li>- Generar y producir material informativo para la divulgación de las actividades de acuerdo con el plan de comunicación diseñado en el marco del proyecto.</li> <li>- Monitorear el plan de comunicación del proyecto.</li> <li>- Planificar y asegurar la disponibilidad trimestral de consumibles y materiales de oficina necesarios para la implementación de las actividades.</li> <li>- Responsabilizarse del mantenimiento y actualización del archivo administrativo del proyecto.</li> </ul>
<p><b>Coordinación Financiera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el cumplimiento de la ejecución financiera del proyecto supervisando el trabajo de la contadora/administradora.</li> <li>- Revisar documentación de soporte de ejecución financiera del proyecto.</li> </ul>

### 3. Información sobre el proyecto

**Antecedentes:**

La Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades -ASOGEN- y la Asociación Solidaria Andaluza de Desarrollo -ASAD- implementan el proyecto *“Mejorar la prevención y atención de la violencia contra mujeres, adolescentes y niñas, agudizada por el COVID-19, en el departamento de Chimaltenango mediante el refuerzo del CAIMUS y las capacidades comunitarias e institucionales”* que busca contribuir al logro de una vida libre de violencia de las niñas, adolescentes y mujeres indígenas y mestizas, del departamento de Chimaltenango.