

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">- 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). |
|--|---|

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

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

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.