



El *Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza* es una organización civil sin fines de lucro, de apoyo comprometido con los procesos que favorezcan el reconocimiento, la exigibilidad, goce y ejercicio de los derechos de las mujeres.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Cargo:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES
Supervisor:	Coordinador de Administración
Duración del contrato:	7 meses con posibilidad de ampliación hasta tres años

II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) es una organización sin fines de lucro fundada el 6 de marzo de 1983, la actividad principal del CPMGA se encuentra concentrada en el municipio de El Alto y privilegiando a la población femenina, joven y adulta, en la búsqueda de contribuir a “eliminar las relaciones de subordinación y discriminación”.

En toda su trayectoria, el CPMGA ha logrado resultados importantes, entre los cuales se pueden destacar:

- i) La transferencia de proyectos a las mujeres para fortalecer sistemas de autogestión;
- ii) Desarrollo, socialización y transferencia de metodologías y modelos de intervención, basados en resultados y evidencias en la prestación de servicios;
- iii) El aporte a la normativa jurídica, políticas nacionales y locales;
- iv) Construcción de relaciones de confianza con las mujeres, sus organizaciones y organizaciones sociales en general;
- v) Defensa de los derechos de las mujeres, jóvenes y niñas.

El objetivo de desarrollo de largo plazo del CPMGA, es el de lograr que las mujeres cuenten con mejores condiciones para la exigibilidad, el goce y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos.

El CPMGA, trienalmente desarrolla un plan de trabajo en estricta sujeción a su Marco Estratégico Institucional. En este contexto, el Plan Trienal correspondiente al período 2017-2019, plantea tres líneas estratégicas de acción:

- I. Prevención y exigibilidad para una vida libre de violencias.
- II. Fortalecimiento de capacidades productivas y laborales de las mujeres.
- III. Fortalecimiento de capacidades para la participación política y social de las mujeres.

En este marco el CPMGA busca contribuir al fortalecimiento y profundización de los proyectos políticos de las mujeres en beneficio de la igualdad y equidad en el proceso de transformaciones que vive el país desde una visión de descolonización, despatriarcalización y de la redistribución de los recursos públicos.

Aportando además a la aplicación, diseño y ajuste de herramientas innovadoras para medir el compromiso de los distintos niveles de gobierno con la igualdad de género a través de la planificación de políticas públicas, la asignación de recursos, así como el uso efectivo de los mismos, buscando contribuir a la mejora de la gestión, fortalecer los principios de transparencia, equidad, rendición de cuentas y gobernabilidad democrática.

Con el fin de coordinar y garantizar la implementación de las distintas acciones del programa de gestión local y ciudadanía activa, el CPMGA busca incorporar a su equipo de trabajo a un/una coordinador/a de Programa.

III. OBJETIVO DEL CARGO

El/la Asistente de Recursos Humanos y Adquisiciones apoyará en la adecuada implementación de procesos de la unidad de Recursos humanos y de Adquisiciones, debiendo garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos, resultados esperados e indicadores planteados en el marco institucional y de los proyectos, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos, a través de:

- Planificación e implementación programática en el marco de las metas del Plan Trienal del CPMGA 2017 – 2019.
- Supervisión y apoyo técnico a la implementación de los proyectos en ejecución.
- Desarrollo de procesos de adquisiciones
- Apoyo en los procesos de administración de personal institucional.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Bajo la supervisión del Coordinador de Administración y en coordinación con los programas y el personal institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Como Asistente de Adquisiciones:

- Coordinar y facilitar la formulación de la planificación operativa de la unidad de Adquisiciones.
- Desarrollar de forma coordinada los procesos de contratación de bienes y servicios, de personal, consultorías, y otros servicios.
- Establecer contacto con los proveedores.
- Solicitar cotizaciones.
- Mantener actualizada la información y documentación de la unidad.
- Dar seguimiento a la ejecución de planes de adquisiciones.
- Operativizar los comités de calificación de propuestas.
- Garantizar los procesos de contratación en cada una de las modalidades y etapas.
- Coordinar y elaborar contratos.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales y reglamentos para los procesos de contratación.
- Cumplir con cualquier otra función inherente al cargo.

2. Como Asistente de Recursos Humanos:

- Coordinar y facilitar la formulación de la planificación operativa de la unidad de Recursos Humanos.
- Desarrollar de forma coordinada los procesos de contratación de personal.
- Elaborar registros de personal.
- Elaborar formularios administrativos de gestiones de la unidad de Recursos Humanos.
- Llevar registro y elaborar informes de novedades del personal.
- Control y seguimiento del programa de vacaciones del personal.
- Elaborar planes de capacitación.
- Elaboración de comunicaciones varias.
- Organizar y desarrollar procesos de inducción al personal.
- Elaborar reportes de control de asistencia del personal.
- Apoyo en las diferentes actividades de la unidad y de la institución.
- Apoyar en trámites administrativos relacionados con la gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

Competencias Corporativas:

- Demuestra integridad a partir de desplegar en la práctica los valores y estándares **éticos** del CPMGA.
- Se compromete y promueve la visión, misión y objetivos estratégicos del CPMGA.
- Demuestra y despliega alta sensibilidad y adaptabilidad, sin prejuicios personales, en cuanto a temas de: interculturalidad, género, religión, raza, nacionalidad y edad. Siendo capaz de demostrar en la práctica un alto nivel de respeto a la diversidad.
- Comparte conocimiento en toda la institución, construyendo una cultura de intercambio de conocimientos y aprendizaje.
- Capacidad para abordar la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en las actividades estratégicas y operacionales del CPMGA.

Habilidades interpersonales:

- Espíritu creativo, dinámico, no confrontacional y con capacidad de trabajo en equipo.
- Construye y promueve equipos eficaces
- Capacidad de trabajo y seguimiento independiente.
- Capacidad para concentrarse en una variedad de tareas dentro de un entorno impulsado por cumplimiento de plazos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Competencias funcionales:

- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Proactividad, orientación a resultados.
- Iniciativa para alcanzar las metas propuestas, acatando el tiempo y presupuesto establecido.
- Adaptación al cambio.
- Manejo de paquetes de computación Microsoft office.

VI. PERFIL PROFESIONAL

Educación:

- Estudios académicos en Ciencias Económicas, Políticas y/o Sociales. (No excluyente)
- Cursos de especialización vinculados con el cargo.

Experiencia:

- Experiencia general laboral de trabajo mínima de cinco (5) años.
- Experiencia laboral de al menos cuatro (3) años en cargos similares, preferentemente en organizaciones no gubernamentales.
- Se valorará positivamente la experiencia de trabajo en instituciones similares y/o que trabajen por los DDHH y Derechos de las Mujeres.

VII. Indicadores de desempeño en base a los cuales se realizará la evaluación* de los resultados.

- % de cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.
- Al menos 80% de las actividades planificadas en los planes anuales de trabajo ejecutadas.
- 100% de los fondos anuales ejecutados.
- Número de informes y procesos de contratación desarrollados, revisados y aprobados.
- Promedio de tiempo destinado por proceso.
- Número de files del personal actualizados y archivados.
- Número de gestiones designadas y concluidas satisfactoriamente en los tiempos previstos.
- Número de eventos organizados para el cumplimiento de los procesos de desarrollo institucional.
- Lista de proveedores actualizada.
- Al menos el 80% de los procesos de contratación anual han sido desarrollados en los tiempos y plazos previstos.