



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:	COORDINADOR/A PROGRAMA DE GESTION LOCAL Y CIUDADANIA ACTIVA
Supervisor:	Dirección Ejecutiva
Duración del contrato:	9 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 Coordinador/a será responsable del Programa de Gestión Local y Ciudadanía Activa y de los diferentes proyectos que se ejecutan en dicho programa, 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.
- Coordinación, generación y fortalecimiento de alianzas
- Construcción y gestión de conocimiento y comunicación.
- Elaboración de proyectos y gestión de fondos.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Bajo la supervisión de la Directora Ejecutiva y en coordinación con las coordinadoras de programa y el personal institucional tendrá las siguientes responsabilidades.

1. Planificación e implementación programática

- Diseñar, coordinar y facilitar la formulación de la planificación estratégica del Programa de Gestión Local y Ciudadanía Activa y de los diferentes proyectos que se ejecutan en dicho programa, que incluya: diagnóstico, estrategia, ámbito de actuación, proyecciones, cronograma, presupuesto y reporte de resultados.
- Coordinar la planificación estratégica y ejecución del Proyecto “Promoción y Fortalecimiento de la red de actores para la promoción de la justicia fiscal con enfoque de género”, en coordinación con aliados nacionales, con énfasis en la sinergia y coherencia entre los mismos.
- Supervisar y asegurar una gestión financiera y operativa eficiente del programa y los proyectos a su cargo
- Implementar la tercera línea estratégica de acción del Plan Trienal.
- Coordinar y asegurar la implementación efectiva y oportuna (dentro del tiempo establecido) de las actividades del programa.

- Asegurar un monitoreo y evaluación sistematizada de la implementación de las acciones y resultados generados en el marco del plan de acción del programa y sus proyectos, así como de las líneas estratégicas del CPMGA.
 - Participar y proveer retroalimentación en las evaluaciones semestrales y anuales del Plan Trienal del CPMGA desde los resultados del Programa.
 - Elaborar, en coordinación con el equipo del CPMGA, los planes operativos anuales, presupuesto por gestión, reformulaciones presupuestarias si corresponde, para su aprobación por la Dirección Ejecutiva.
 - Coordinar los procesos de contratación de personal, consultorías, a través de la formulación de términos de referencia, difusión y participación en los procesos de selección correspondientes, en el caso de ser requerido por su inmediato superior.
 - Coordinar la gestión en los procesos de formulación, discusión y puesta en marcha de propuestas de proyectos y de implementación conjunta de proyectos con otros aliados.
2. Supervisión y apoyo técnico a la implementación del programa y sus proyectos.
- Generar análisis sobre el contexto nacional, departamental y local, sobre las oportunidades y los desafíos en relación a la planificación y presupuesto, participación política y gestión local para guiar la implementación programática y construcción de alianzas.
 - Proveer orientación técnica para implementar las actividades programáticas desde un enfoque basado en resultados y derechos.
 - Asegurar resultados de calidad de los análisis y asistencia técnica generada en el programa.
 - Actuar como punto focal temático para las instituciones públicas y privadas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, beneficiarios, co-financiadores, entre otros, para la implementación de las actividades del Programa
 - Proveer información técnica pertinente al CPMGA para generar productos de conocimiento, y apoyar y participar en actividades de conocimiento.
 - Proveer la información necesaria sobre el progreso de las actividades y la presentación de informes sustantivos y financieros de avance del Programa a su cargo.
 - Coordinar, hacer seguimiento y supervisar al equipo del programa (personal institucional, consultores/as pasantes, cooperantes, etc.). Revisar y aprobar sus planes anuales e informes
 - Elaborar el plan de adquisiciones anual para el Programa, preparar y o supervisar los términos de referencia para los consultores, estudios, etc., previstos en el plan de adquisiciones del Programa.
 - Aprobar o sugerir complementaciones, modificaciones o enmiendas a los informes y presentación de los productos presentados por los consultores externos.
 - Garantizar el correcto uso de los sistemas informáticos de gestión del CPMGA, de acuerdo con su normativa.
 - Asegurar y velar porque los recursos financieros, bienes, materiales y suministros adquiridos sean utilizados estrictamente para los fines del CPMGA.
3. Coordinación, generación y fortalecimiento de alianzas.
- Mantener contacto e identificar actoras/es estratégicos en relación a gestión local, planificación y presupuesto público, participación política, fortalecimiento de liderazgos, para la concreción del programa y las líneas estratégicas del Plan trienal,

Llevar a cabo las gestiones necesarias para concretar acuerdos y alianzas en coordinación con Dirección Ejecutiva.

- En coordinación con Dirección Ejecutiva, facilitar la asociación y colaboración con instituciones aliadas, otras ONGs, fundaciones, cooperación internacional, organizaciones sociales, para lograr los resultados previstos en la estrategia tres del Plan Trienal del CPMGA.
- Construir alianzas y abogar por las líneas de acción del Plan Trienal del CPMGA entre múltiples actores interesados.
- Dialogar y posicionar el tema y la importancia de la gestión local, planificación y presupuesto público y fortalecimiento de la participación política con otras instituciones y organizaciones, donantes, gobierno, así como academia e instituciones de investigación.
- Instalar mecanismos de coordinación con aliados y contrapartes para alimentar la estrategia de implementación programática.
- Participar en las reuniones del equipo estratégico del CPMGA para establecer enlaces y puntos comunes entre los distintos programas para promover la potenciación de sinergias entre todos los programas y proyectos del CPMGA.
- Informar permanentemente, facilitar insumos y asistir técnicamente a las personas responsables de planificación, comunicación estratégica, y coordinadoras de programa de cualquier aspecto que pueda resultar relevante para los mismos. (coyuntura, asistencia a reuniones, etc.)

4. Construcción y gestión de conocimiento y comunicación.

- En coordinación con la responsable de comunicación estratégica, diseñar un plan de comunicación para apoyar en la incidencia, movilización de recursos, lecciones aprendidas, informes y rendición de cuentas y asegurar la implementación efectiva del programa.
- Sistematizar permanentemente la información generada como insumo para retroalimentar el Programa y, generar lecciones aprendidas a partir de la experiencia programática.
- Gestionar el desarrollo de productos de conocimiento para su difusión en el observatorio de políticas públicas y fiscales.
- Coordinar y supervisar las actividades de generación de conocimientos producidas por los diferentes actores del programa y los proyectos para retroalimentar las bases teórico – metodológicas en las que se sustenta la institucionalización de la igualdad de género en la gestión pública y organizacional.
- Asegurar el intercambio de buenas prácticas y lecciones aprendidas en el marco del Programa y sus proyectos, con aliadas y otros actores involucrados.
- Coordinar el diseño, implementación y estrategia de la Escuela de Formación y Liderazgo.
- Participar y/o facilitar la participación de otras personas involucradas en los programas del CPMGA, en diferentes seminarios, talleres, reuniones, etc. Programados por el CPMGA u otras instancias que pueden ser de utilidad/insumo para la implementación del Plan estratégico del CPMGA y sus planes anuales y apoyar la organización de los mismos cuando así se lo requiera.
- Coordinar el envío mensual, en coordinación con otros actores, de fichas de información sobre las actividades del programa a la responsable del observatorio de políticas públicas y fiscales y a la responsable de Radio Pachamama.

- Asegurar la alimentación de un listado de contactos institucionales y enviar a la responsable de comunicación estratégica para el registro en el sistema de gestión de conocimiento.
5. Elaboración de informes.
- Elaborar planes de trabajo, previamente consensuados con Dirección Ejecutiva, así como un plan de trabajo anual, según formato y tiempos establecidos.
 - Elaborar los informes a donantes correspondientes al programa y enviarlos a Dirección Ejecutiva para su aprobación
 - Contribuir con los informes del CPMGA incorporando la información relativa al programa.
 - Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo, dirigir, asignar tareas y supervisar al equipo técnico bajo su coordinación para el logro de las metas establecidas.
 - Facilitar el desempeño del equipo de trabajo con metas claras de impacto.
 - A inicio de gestión y en forma conjunta con el personal a su cargo, se determinarán los resultados e indicadores de las actividades que se planifican realizar durante toda la gestión y a su término serán evaluadas.
6. Tareas Generales.
- Realizar cualquier otra actividad que surja en el marco del programa y que le sea solicitado desde Dirección Ejecutiva.
 - Llevar a cabo cualquier actividad que le sea solicitada por DE vinculada con el Plan Trienal del CPMGA y responda al área de su expertis.

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, liderazgo y toma de decisiones.
- Iniciativa para alcanzar las metas propuestas, acatando el tiempo y presupuesto establecido.
- Adaptación al cambio.
- Manejo de paquetes de computación Microsoft office.

Dirección y liderazgo:

- Se centra en el impacto y el resultado hacia los aliados/os y responde positivamente a la retroalimentación.
- Dirige efectivamente los equipos de trabajo y muestra habilidades para resolver conflictos.
- Aborda constantemente el trabajo con dinamismo, una actitud positiva y constructiva.
- Construye relaciones sólidas con aliados y actores externos.
- Permanece en calma y de buen humor incluso bajo presión.

VI. PERFIL PROFESIONAL

Educación:

- Estudios académicos en Ciencias Económicas, Políticas y/o Sociales. (No excluyente)
- Posgrado y/o maestría en temas vinculados a Género, Economía, DDHH y/o Planificación.

Experiencia:

- Experiencia general laboral de trabajo mínima de diez (10) años.
- Experiencia laboral de al menos cuatro (4) años en cargos similares, preferentemente en organizaciones no gubernamentales.
- Experiencia de al menos tres (3) años de trabajo en políticas a favor de los derechos de las mujeres, la inserción del enfoque de género, en la planificación y presupuestación de la gestión pública y/o en programas de desarrollo a favor de la igualdad de género y los derechos de las mujeres.
- Experiencia de trabajo con autoridades, movimientos sociales y de mujeres, organizaciones sociales y redes (preferentemente de la ciudad de El Alto).
- Se valorará positivamente la experiencia de trabajo en instituciones similares y/o que trabajen por los DDHH y Derechos de las Mujeres.

Conocimientos adicionales:

- Conocimientos del Marco normativo Nacional, Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social 2016-2020, agenda Patriótica 2025 y planificación del desarrollo.
- Conocimiento de metodologías de diseño, monitoreo, ejecución y seguimiento de proyectos de desarrollo (gestión basada en resultados, marco lógico).
- Conocimiento en temáticas de gestión local, género, violencia, derechos humanos y de las mujeres, derechos sexuales y reproductivos entre otros relacionados al marco institucional del CPMGA.

- Se valorara especialmente el conocimiento amplio y la experiencia en procesos de descentralización y autonomías de gobiernos municipales y departamentales de Bolivia.

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

- % de cumplimiento de la estrategia de implementación del programa de gestión local y ciudadanía activa en el marco del Plan Trienal.
- Al menos 80% de las actividades planificadas en los planes anuales de trabajo ejecutadas.
- 100% de los fondos anuales ejecutados.
- Número de informes y productos de socios y consultorías revisados y aprobados.
- Tipo de análisis contextual desarrollado y evidencia de su relevancia.
- Número de nuevas alianzas y/o alianzas que se fortalezcan entre los programas y aliados/as clave.
- Número de eventos para posicionar los temas del programa y el programa con socios, aliadas/os, donantes, gobierno, sociedad civil y academia desarrollados.
- Relevancia del mecanismo de coordinación entre las socias y aliadas del programa.
- Relevancia del plan de comunicación para la incidencia, movilización de recursos, lecciones aprendidas, informes y rendición de cuentas del programa y sus proyectos.
- Tipo de productos de conocimientos elaborados.
- Tipo de intercambios promovidos y relevancia de los mismos.
- Tipo y número de noticias e información mandada para ser incluida en el observatorio de políticas públicas y fiscales
- % de la información generada en el marco del Programa difundida.
- Tipo y número de actores incluidos en la base de datos para la gestión de conocimiento.
- Número de planes e informes de trabajo elaborados y aprobados.
- Número de proyectos elaborados.
- Número de informes para donantes con la información elaborados puntualmente.
- Tipo y número de actividades llevadas a cabo por solicitud de Dirección Ejecutiva