



El *Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza* es una organización civil sin fines de lucro que busca el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Cargo:	Responsable de Atención Legal Laboral
Supervisor:	Coordinadora de Programa de Promoción de Derechos Económicos, Productivos y Laborales
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”.

El CPMGA durante los años de funcionamiento ha logrado resultados importantes, dentro los más importantes 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 adolescentes, jóvenes y adultas.

El objetivo de desarrollo de largo plazo del CPMGA, es 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.

### **III. OBJETIVO DEL CARGO**

La/el Abogada/o en materia laboral será responsable del asesoramiento a personas que asisten al centro para recibir apoyo y asesoramiento legal laboral. Brindará orientación integral para asumir y sostener procesos en los casos que puedan ser patrocinados por la institución. Además, promoverá el empoderamiento de las mujeres a través del reconocimiento y ejercicio de sus derechos laborales y realizará el asesoramiento legal necesario a los emprendimientos productivos impulsados por mujeres capacitadas en el CPMGA

### **IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

1. Capacitación a usuarias y población en general, en derechos económicos, laborales y productivos:
  - Diseño de módulos de capacitación en derechos laborales
  - Elaborar fichas de planificación y sistematización de eventos.
  - Elaborar informes sobre las capacitaciones realizadas.
2. Capacitación organizaciones sociales, agentes comunitarias, operadores de servicios en: Derechos Humanos, Género, Ley general del Trabajo y normas relacionadas, Discriminación y otras relacionadas con los derechos laborales de las mujeres.
3. Articulación con otras instituciones para la generación de sinergias en el trabajo de incidencia en el campo normativo:
  - Elaborar propuestas de normativa favorables a los derechos laborales con énfasis en las mujeres.
4. Coordinación con el gabinete legal integral del CPMGA
5. Elaborar materiales de sensibilización y capacitación relacionados al marco legal laboral.
6. Elaborar el POA e informes técnico-financieros, mensuales, semestrales y anuales del servicio y proyectos, de acuerdo a requerimiento del programa.
7. Asesoramiento y patrocinio legal en casos de vulneración a derechos laborales de las mujeres.
8. Desarrollar actividades de incidencia en la estructura de normas con propuestas desde la problemática de los derechos laborales y de violencia hacia las mujeres y realizar el control social a operadores de servicios en coordinación con otras instituciones afines.
9. Identificación, construcción y presentación de casos emblemáticos de violación a los derechos humanos de las mujeres a nivel nacional e internacional si es requerido.
10. Sistematizar e informar los procesos de las actividades realizadas

11. Garantizar el correcto uso de los sistemas informáticos de gestión del CPMGA a los que tenga acceso, de acuerdo con su normativa.
12. Otras actividades requeridas por su supervisor/a, que permitan el cumplimiento de las metas del CPMGA.
13. Al término de la gestión elaborará un informe final sobre sus actividades y resultados de su trabajo, el mismo debe incluir indicadores y evidencias, dicho informe será evaluado por su inmediato superior.

## 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:

- Enfoque de género (indispensable)
- Espíritu creativo, dinámico, no confrontacional y con capacidad de trabajo en equipo.
- 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
- Capacidad de resolución de conflictos.
- 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.

## **VI. PERFIL DE HABILIDADES REQUERIDAS Y EXPERIENCIA**

Educación:

- Licenciatura en Derecho
- Cursos de Especialidad en Derecho Laboral

Experiencia:

- Experiencia mayor a 3 años en procesos legales laborales.
- Experiencia en litigio y defensa de víctimas que han sufrido maltrato laboral.
- Experiencia en temas de capacitación y formación en temas referidos al Derecho Laboral y productivo a personas de organizaciones de artesanas y grupos de mujeres jóvenes y adultas,
- Se valorará positivamente la experiencia de trabajo en instituciones similares y/o que trabajen por los DDHH y Derechos de las Mujeres.

Conocimientos adicionales:

- Formación en normativas nacionales e internacionales (deseable)
- Conocimiento de las leyes sustantivas en derecho laboral, derecho constitucional, conocimiento de órganos internacionales de protección a los derechos laborales.

Requerimientos de idioma:

- Conocimientos del idioma aymara (deseable)