



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:	RESPONSABLE DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN – PROGRAMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS
Supervisor:	Coordinadora de Programa
Duración del contrato:	2 años después de la primera evaluación con la posibilidad de ser ampliado

### 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, 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 económico y laborales 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 para el empoderamiento económico de las mujeres.

Aportando además al fortalecimiento de capacidades productivas y laborales de las mujeres en la búsqueda del ejercicio de sus derechos económicos, contribuyendo además a la aplicación, diseño y ajuste de herramientas innovadoras para mejorar la respuesta de las políticas públicas al ejercicio de los derechos económicos y laborales de las mujeres, tomando en cuenta la economía social y solidaria.

Con el fin de coordinar y garantizar la implementación de las distintas acciones de fortalecimiento de capacidades en la población beneficiaria en el Programa de Promoción de Derechos y Prevención de las Violencias, el CPMGA busca incorporar a su equipo de trabajo a un/una Responsable de Procesos de Capacitación.

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

El/la Responsable de Capacitación estará a cargo de los procesos de formación y capacitación a población beneficiaria en el marco 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, 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 conjunta con la Coordinadora de Programa de proyectos, además del apoyo a la gestión de fondos.

### **IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

Bajo la supervisión de la Coordinadora de Programa y en coordinación con el personal institucional tendrá las siguientes responsabilidades.

#### **1. Planificación e implementación programática**

- Planificar y ejecutar las acciones de capacitación formuladas en la planificación estratégica del Programa de Promoción de Derechos y prevención de las Violencias.
- Supervisar y asegurar una gestión financiera y operativa eficiente de los procesos de formación y capacitación a su cargo
- 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 con otros aliados
2. Supervisión y apoyo técnico a la implementación del programa y sus proyectos
- 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.
  - Coordinar procesos de capacitación y formación del Centro de Atención Integral infantil con la coordinadora del Programa.
  - Proveer la información necesaria sobre el progreso de las actividades y la presentación de informes sustantivos y financieros de avance de las actividades a su cargo.
  - Coordinar, hacer seguimiento y supervisar al equipo a su cargo (personal institucional, consultores/as pasantes, cooperantes, etc.). Revisar, aprobar y consolidar planes anuales e informes que correspondan.
  - Coordinar con la responsable del programa, acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el fortalecimiento de la participación política de las mujeres en los diferentes procesos de fortalecimiento y capacitación que se desarrollan.
  - 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 que corresponda a las actividades a su cargo.
  - 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 fortalecimiento de capacidades, 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 la Coordinadora de Programa.
  - De forma conjunta con la Coordinadora, facilitar la asociación y colaboración con instituciones aliadas, otras ONGs, fundaciones, cooperación internacional, organizaciones sociales, para lograr los resultados previstos en la estrategia dos del Plan Trienal del CPMGA, con respecto a las actividades a su cargo.

- Construir alianzas y abogar por las líneas de acción del Plan Trienal del CPMGA entre múltiples actores interesados.
  - 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 de las acciones.
  - 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.
  - 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.
  - 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 los procesos de capacitación del CPMGA.
  - 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 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 la Coordinadora del Programa, 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 o la Coordinación del Programa.
- Llevar a cabo cualquier actividad que le sea solicitada vinculada con el Plan Trienal del CPMGA y responda al área de su experiencia.

## 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 clientes 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 clientes y actores externos.
- Permanece en calma y de buen humor incluso bajo presión.

Construcción de Asociaciones estratégicas:

- Identifica oportunidades para construir alianzas estratégicas relevantes para el CPMGA.
- Identifica las necesidades y las intervenciones para el fortalecimiento de la capacidad de las contrapartes, clientes y potenciales socios.

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

Educación:

- Formación académica en el área Económica o Social (No excluyente).
- Posgrado y/o maestría en temas vinculados a Economía, Finanzas, Género y/o áreas tecnológicas. (deseable)

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en procesos de capacitación y formación.
- Al menos tres (3) años de experiencia en procesos de formación y capacitación en temas de Derechos con énfasis en las Mujeres.
- Al menos cinco (5) años de experiencia de trabajo en ONG's o fundaciones.
- Experiencia en procesos de planificación, seguimiento e implementación de proyectos
- Se valorará positivamente la experiencia de trabajo en instituciones similares y/o que trabajen por los DDHH y Derechos de las Mujeres.

Conocimientos adicionales:

- Conocimiento de procesos de formación técnica integral.

## **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 capacitación en el marco del Plan Trienal.
- % de ejecución de los indicadores planteados en el Plan Trienal del CPMGA
- 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.
- % 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 la Coordinadora