



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 PLANIFICACIÓN Y MONITOREO
Supervisor:	Dirección Ejecutiva
Duración del contrato:	12 meses con posibilidad de ampliación hasta de 24 meses

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

Desarrollar y coordinar la gestión de la planificación, monitoreo y evaluación estratégica y operativa que alinee el accionar institucional a los objetivos, resultados e indicadores establecidos en el plan trienal y el marco estratégico y en base a ello desarrollar la gestión de financiamiento externo de la institución.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Alimentar y dar seguimiento a la planificación y evaluación estratégica (efectos y/o impactos) institucional en base a las herramientas de Planificación, seguimiento, evaluación y Monitoreo desarrolladas y/o ajustadas.
2. Orientar y asesorar a los diferentes programas de la institución en los procesos de planificación y evaluación estratégica (efectos y/o impactos), operativa y por proyectos
3. Desarrollar procesos de Monitoreo al cumplimiento de los objetivos, resultados e indicadores del plan trienal y los proyectos para la alerta temprana y toma de decisiones oportunas.
4. Proveer la información necesaria sobre el progreso de los resultados y actividades y la presentación de informes sustantivos y financieros de avance.
5. Elaborar, en coordinación con el equipo del CPMGA los POA's, planes estratégicos e informes de gestión institucionales, para su aprobación por la Dirección Ejecutiva
6. Garantizar el correcto uso de los sistemas informáticos de gestión del CPMGA, de acuerdo con su normativa.
7. Elaborar proyectos, propuestas y/o planes y realizar las gestiones correspondientes para apoyar la sostenibilidad institucional, en coordinación con los programas involucrados.
8. Asesorar a la Directora Ejecutiva en las decisiones estratégicas y operativas que se requiera, tomando como referencia la coyuntura actual
9. Otras actividades requeridas por su supervisor, que permitan el cumplimiento de las metas del CPMGA.
10. Al término de la gestión elaborará un informe final sobre las 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:

- Orientación al cambio
- Demuestra integridad a partir de desplegar en la práctica los valores y estándares éticos 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 realizar lectura del contexto y abordar la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en las actividades estratégicas y operacionales del CPMGA.
- Identifica las necesidades y las intervenciones para el fortalecimiento de la capacidad de las contrapartes, clientes y potenciales socios.

Habilidades interpersonales:

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

VI. PERFIL DE HABILIDADES REQUERIDAS Y EXPERIENCIA

Educación:

- Estudios académicos en Ciencias Económicas, Políticas y/o Sociales. (No excluyente)
- Especialización o maestría en Planificación o Gestión de proyectos sociales
- Se valoraran especialización o Posgrados en temas vinculados a Género, Economía, DDHH.

Experiencia:

- Experiencia general laboral de trabajo mínima de siete(7) años.
- Experiencia de al menos tres(3) años de trabajo en planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos sociales en instancias públicas, empresas u ONG.
- Elaboración de proyectos sociales, conocimiento y manejo de formatos de la cooperación internacional (al menos 1 año)
- Manejo conceptual de planificación estratégica (2 años)
- Conocimientos medios de gestión institucional

- Se valorará positivamente la experiencia de trabajo en instituciones similares y/o que trabajen por los DDHH y Derechos de las Mujeres.

Conocimientos técnicos 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, cambio más significativo).
- Conocimiento en temáticas de gestión local, género, violencia, derechos humanos y de las mujeres, entre otros relacionados al marco institucional del CPMGA.
- Manejo excelente de Word, Excell, Power Point, manejo medio de SPSS
- Manejo de paquetes de planificación o monitoreo, manejo básico de presupuestos
- Capacidad probada de redacción
- Manejo de diversos formatos de presentación de proyectos de la cooperación

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

- % de cumplimiento del manejo de los formatos de planificación implementados por el CPMGA
- Numero de POAs, informes institucionales elaborados
- Numero de reportes de Planificación, seguimiento, Monitoreo y evaluación –PSME desarrollados
- Numero de instrumentos y herramientas para fortalecer el proceso de PSME desarrollados y transmitidos correctamente al personal
- Numero de informes de proyectos revisados y puestos a consideración de Dirección
- 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.
- Tipo de productos de conocimientos elaborados.
- Tipo de intercambios promovidos y relevancia de los mismos.
- 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