



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:	12 meses con posibilidad de ampliación hasta de 30 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

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 y por ejecutar.
- 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.

- 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.
 - 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 partición 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.
 - Proveer información técnica pertinente al CPMGA para generar productos de conocimiento, y apoyar y participar en actividades de conocimiento.
 - 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.
 - 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,
 - 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.
 - 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.
 - 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.
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.
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.

Habilidades interpersonales:

- Espíritu creativo, dinámico, no confrontacional y con capacidad de trabajo en equipo.
- Construye y promueve equipos eficaces, asesora y orienta
- 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.
- 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:

- 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 y Políticas públicas.

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 valorará 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