



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

CONTRATACIÓN DE TÉCNICA/O DE PROYECTO – ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO AUTONOMIA ECONOMICA

1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) es una organización civil sin fines de lucro, fundada el 6 de marzo de 1983. Su Visión de desarrollo es alcanzar una sociedad inclusiva y sin discriminación, con ejercicio de los derechos individuales y colectivos, en la que las mujeres y hombres son democráticamente equivalentes, por ello, su misión se centra en el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres. El CPMGA, asume como objetivo de desarrollo a largo plazo que las mujeres cuenten con mejores condiciones para la exigibilidad, goce y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos. Su población objetivo son las mujeres adolescentes, jóvenes y adultas del municipio de El Alto, quienes están expuestas y sometidas a relaciones de discriminación y subordinación en los ámbitos público y privado.

La labor organizacional del CPMGA trabaja bajo el enfoque del feminismo que busca revertir las relaciones de poder y evidenciar cómo la diferencia sexual se asume como marca de desigualdad en las estructuras hegemónicas. El mismo interpela los modelos hegemónicos y estereotipos sexuales, así como la asignación de espacios de actuación que perpetúan las actuales construcciones de género, en el marco de la Despatriarcalización.

El enfoque de derechos y exigibilidad se busca consolidar una cultura de derechos que abarca valores, actitudes y procesos de exigibilidad, con un carácter emancipatorio que busca la igualdad política, social, económica y cultural de las mujeres, reconociendo que la acción institucional por sí sola no es suficiente, trabaja por la exigibilidad a través de la incidencia, enfocándose en empoderar y capacitar a las mujeres y comunidades locales para generar un cambio por sí mismas.

Y finalmente con el enfoque de interculturalidad e integralidad se promueve la convivencia de diferentes culturas y cosmovisiones, basándose en el reconocimiento y la aceptación de las diversas expresiones culturales, mientras trabaja para superar las prácticas culturales patriarcales que oprimen a las mujeres y adopta una visión global e integrada, reconociendo la interdependencia entre diversos derechos y abordando integralmente los diferentes aspectos de los derechos de las mujeres en todas sus acciones, especialmente en áreas como la atención a víctimas de violencia, donde se brinda un apoyo integral que abarca lo psicológico, jurídico y social.

Nuestro trabajo se centra en 2 ámbitos: *Ámbito socio político* y *ámbito económico*

Ámbito socio-político: Agrupa las acciones que, de manera general, buscan contribuir al ejercicio de los derechos de las mujeres, tanto a una vida libre sin violencia, como al ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos.

Ámbito económico: Agrupa las acciones que buscan contribuir a la autonomía económica de las mujeres.

En estos ámbitos se desarrollarán las 5 líneas estratégicas planteadas:

- I. Formación: Formar e informar sobre los derechos humanos, enfatizando sobre los derechos de las mujeres como el derecho a una vida libre de violencia, derechos sexuales y reproductivos, derechos políticos y derechos económicos relacionados a la capacitación técnica y gestión empresarial
- II. Asesoría Desarrollando diversos tipos de asesoramiento legal sobre derechos laborales, procesos judiciales en casos de violencia, asesoramiento en incidencia exigibilidad y control social, gestión empresarial y comercialización.
- III. Apoyo a la participación ciudadana: Participar en movilizaciones en fechas emblemáticas, apoyando las movilizaciones permanentes ante temas de agenda, e incidencia a los gobiernos municipales, buscando la implementación de políticas públicas en favor de los derechos de las mujeres.
- IV. Comunicación: Línea transversal a las otras Líneas y ámbitos de trabajo, mediante distintas metodologías, herramientas para la elaboración y difusión de material educativo y de comunicación.
- V. Generación de conocimiento: A través del “Centro de reflexión” destinado a obtener y difundir conocimiento basado en datos reales y/o aprendizajes institucionales que será aplicado a ambos ámbitos.

2. INFORMACION GENERAL

Nombre del Puesto	Técnica/o de Proyecto - Asesoramiento y Seguimiento Autonomía Económica
Duración	3 de febrero al 31 de diciembre 2025
Lugar	El Alto, con movilidad a municipios de intervención.
Tipo de contrato	Plazo fijo
Haber mensual	Bs. 6.200 (seis mil doscientos 00/100 bolivianos)
Tiempo	Tiempo completo

3. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asesoramiento técnico, acompañamiento personalizado y seguimiento continuo a mujeres emprendedoras, facilitando el desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad de sus iniciativas económicas en el marco de la incubadora del CPMGA.

4. FUNCIONES DEL CARGO

Bajo la supervisión de Dirección Ejecutiva y en coordinación con el equipo técnico institucional tendrá las siguientes tareas a su cargo:

4.1. Tareas generales

- Apoyar en la implementación de las líneas estratégicas del plan trienal 2024–2025 del CPMGA: Ámbito Económico, en los servicios que se requieran de acuerdo con su especialidad.
- Participar y aportar, desde su especialidad, en la elaboración de los planes trimestrales, semestrales y anuales requeridos por el CPMGA.
- Colaborar en las acciones de monitoreo y evaluación conforme a lo establecido en el Plan Trienal vigente del CPMGA.
- Proporcionar la información necesaria sobre el progreso de las actividades y elaborar informes narrativos y

- financieros de avance según sea requerido.
- Informar de manera continua, facilitar insumos y asistir técnicamente a las personas responsables de coordinación, comunicación estratégica y dirección ejecutiva sobre aspectos relevantes para la gestión, en función de su cargo (coyuntura, reuniones, etc.).
 - Elaborar informes sobre las acciones asignadas y enviarlos al área de planificación para su revisión y aprobación.
 - Realizar procesos administrativos según la normativa vigente en el CPMGA, garantizando una ejecución presupuestaria correcta y transparente.
 - Garantizar el uso adecuado de los sistemas informáticos de gestión del CPMGA, según lo establecido por sus normativas.
 - Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección Ejecutiva para cumplir con las metas del CPMGA, en función de su especialidad y experiencia.
 - Supervisar y orientar la formación de pasantes y voluntarios/as en su área de trabajo.
 - Cumplir con las normativas relativas al Manual de Comportamiento y sus protocolos (violencia, abuso y explotación sexual, acoso laboral, fraude y corrupción).
 - Elaborar un informe final sobre sus actividades y resultados al término de la gestión, el cual será evaluado y aprobado por su inmediato superior.

Tareas Específicas

- Realizar la identificación de emprendimientos para ser incorporados en la Incubadora de Emprendimientos.
- Proporcionar herramientas técnicas, conocimientos y habilidades necesarias para que las mujeres emprendedoras desarrollen y gestionen sus negocios de manera efectiva.
- Acompañamiento personalizado, con asistencia a las mujeres en la planificación, implementación y mejora de sus emprendimientos, adaptando el apoyo a las necesidades y contextos específicos de cada participante.
- Promocionar la sostenibilidad de los emprendimientos, garantizando que los emprendimientos incubados sean económicamente viables, sostenibles y tengan potencial para crecer y generar impacto en la autonomía económica de las mujeres.
- Gestionar la articulación de redes y fuentes de financiamiento, facilitando en el acceso a financiamiento, mercados, capacitación adicional y redes de apoyo que impulsen el crecimiento de los emprendimientos.
- Gestionar asistencias técnicas especializadas, red de mentoras, articulación a espacios comerciales.
- Realizar costeo y punto de equilibrio base para el funcionamiento de los emprendimientos, así como entrenamiento en ventas a emprendedoras.
- Asegurar la identificación de propuestas de valor de emprendimientos, validación de prototipos en mercado y acompañamiento a la implementación de los emprendimientos.
- Realizar el monitoreo y evaluación, de acuerdo a los plazos y con las herramientas establecidas en el modelo de incubación.
- Realizar un seguimiento continuo de los avances de los emprendimientos, identificando desafíos y proponiendo soluciones para asegurar el éxito de las iniciativas.
- Organizar espacios de intercambio de la Red de Emprendedoras del CPMGA.
- Desarrollar talleres de generación de ideas de negocios y de modelación de negocios con co-facilitación del técnico responsable de asesoramiento y acompañamiento de emprendimientos de la incubadora de emprendimientos.
- Incorporar un enfoque de género, interseccionalidad e interculturalidad en los contenidos de capacitación.
- Desarrollar talleres de fortalecimiento a los emprendimientos, de acuerdo a las metodologías de gestión ambiental y otros de formación en derechos asignados al proceso.
- Gestionar espacios de contención emocional, periódicos para las mujeres participantes de la Red.
- Identificar demandas de mercado de formación técnica para la inserción laboral de mujeres de manera individual y colectiva, considerando además sectores de cuidado remunerado.
- Elaborar un plan de incubación por emprendedora que permita el cumplimiento de resultados esperados de los proyectos del área, a ser aprobado por Dirección Ejecutiva.
- De acuerdo al plan y presupuestos disponibles realizar una solicitud de difusión de convocatoria a

- emprendedoras si fuera necesario de acuerdo al proceso de incubación.
- Desarrollar los contenidos para publicaciones de convocatorias para difusión por el área de comunicación.
 - Realización de talleres de formación de formadores de la metodología de gestión empresarial con enfoque de género producida por el CPMGA, a potenciales jóvenes nuevos facilitadores.
 - Supervisar la facilitación de los talleres y actividades de formación dirigidos a mujeres, adaptados a sus necesidades y contextos locales.
 - Gestionar una base de datos con la información necesaria para el asesoramiento y seguimiento adecuado a la medición de los indicadores del área.
 - Co ejecutar los espacios comerciales del área, (organizar una feria y apoyar en la organización de otra) de acuerdo a disponibilidad de recursos.
 - Reportar los resultados de cada actividad desarrollada, de acuerdo a requerimiento del área de planificación, y sistematizar los resultados para informes de proyecto.
 - Recopilar historias de vida y otras fuentes de verificación de manera organizada y por proyecto.
 - Generar análisis sobre el contexto nacional, departamental y local, sobre las oportunidades y los desafíos en relación a la situación económica y oportunidades para las mujeres.
 - Desarrollo de los procesos administrativos de solicitudes de contratación (ajuste Términos de referencia y especificaciones técnicas según corresponda), revisión de propuestas, supervisión de servicios solicitados o revisión de bienes, elaboración de conformidades de pago. (adjuntar toda la documentación requerida.
 - Proveer la información necesaria sobre el progreso de las actividades y la presentación de informes sustantivos y financieros de avance de proyectos u acciones a su cargo.

5. EXPERIENCIA Y PERFIL PROFESIONAL

5.1. EDUCACION

- Título Universitario en Provisión Nacional en ciencias administrativas, comerciales o financieras.
- Formación en gestión empresarial (indispensable)
- Cursos o especialización en género o feminismo (indispensable)
- Post grado en Educación Superior (deseable)
- Post grado en gestión empresarial (deseable)

5.2. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia general laboral de trabajo mínima de cinco (5) años.
- Experiencia laboral específica de al menos cuatro (4) años en cargos similares, preferentemente en organizaciones no gubernamentales.
- Experiencia de al menos tres (3) años de trabajo en asesoramiento y acompañamiento a emprendimientos de mujeres para la autonomía económica.
- Experiencia en procesos de formación con enfoque de género o formaciones feministas.
- Experiencia en la elaboración de informes y sistematización.

5.3. COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales:

- Honestidad.
- Sensibilidad social, empatía con las mujeres con las que se trabaja.
- Proactividad, dinámica y con capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo y seguimiento independiente.
- Habilidad para trabajar en entornos cambiantes.

Competencias funcionales:

- Planificación y organización

- Pensamiento analítico
- Proactividad, orientación a resultados, liderazgo y toma de decisiones.
- Iniciativa para alcanzar las metas propuestas, dentro el tiempo y presupuesto establecido.
- Manejo de Microsoft Office y otros software requeridos.
- Adaptabilidad a contextos de trabajo urbanos y rurales.

5.4. OTROS (NO EXCLUYENTES)

- Conocimiento del idioma aymara.
- Uso e interpretación de marcos lógicos de proyectos.
- Habilidades en gestión administrativa (solicitudes, descargos, fuentes de verificación administrativas).
- Afinidad con el enfoque feminista del CPMGA.