



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 DE PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS
Supervisor:	Coordinadora de Programa
Duración del contrato:	Del 10 de junio al 31 de diciembre de 2019, con posibilidad de ampliación

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 de las mujeres, desde su especialidad
- Asegurar resultados de calidad de los análisis, documentos 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, que sean determinados por la coordinación 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.). Elaborar, revisar, consolidar informes que correspondan.
- Desarrollo, revisión y/o ajuste de metodología de formación en promoción de derechos y prevención de violencia.
- 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 y llevar adelante procesos de incidencia de acuerdo a las necesidades de la institución

- .., Realizar procesos de solicitud y descargo de adquisiciones, bajo principios de ética y transparencia, según se requiera para la ejecución de los proyectos y actividades designadas por la Coordinadora de Programa y acorde a la normativa vigente en la institución.
 - Revisar, aprobar o sugerir complementaciones, modificaciones o enmiendas a los informes y presentación de los productos presentados por los consultores externos o personal externo.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 mínima de cinco (5) años en procesos de capacitación y formación.
- Al menos tres (2) 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.