

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR UN COORDINADOR/A DE PROYECTO

CARGO	: Coordinador/a de proyecto.
SEDE DE TRABAJO	: Huancayo - Región Junín.
TIPO DE CONTRATO	: Plazo fijo (En planilla)
PROYECTO	: Ejercicio y Exigibilidad de derechos a una vida libre de violencia - Junín
PERIODO	: 02 años

1. ANTECEDENTES Y MARCO GENERAL DEL CONTRATO

FOVIDA es una institución de promoción del desarrollo cuya misión es *“Mejorar el desempeño técnico y político de los actores de la sociedad para el desarrollo territorial sostenible, local, regional y nacional”*. Su visión es ser una *“Institución innovadora, democratizadora y generadora de oportunidades para una vida digna, que incide en políticas públicas y locales para la construcción de una sociedad justa”*.

En este marco, desarrolla proyectos en territorios rurales y urbanos, fundamentados en 03 ejes estratégicos: i) Economías territoriales sostenibles; ii) Ambientes territoriales sostenibles y; iii) Gobernabilidad democrática.

2. RESPONSABILIDADES:

El/la profesional, bajo supervisión de la **Dirección del Área Sierra Selva Central**, será responsable de:

- Formular estrategias, metodologías, contenidos y desarrollar actividades para que las mujeres de comunidades nativas y campesinas fortalezcan su capacidad de actoría para la exigibilidad y defensa del cumplimiento de su derecho a una vida libre de violencia.
- Diseñar e implementar un Programa de Capacitación dirigido a mujeres sobre derecho de la igualdad y derecho a una vida libre de violencia, vigilancia e incidencia política.
- Asesorar en la formulación de propuestas para mejorar las políticas públicas frente a la Violencia de Género.
- Asumir la representación de FOVIDA, en espacios técnicos y de concertación, fortaleciendo alianzas interinstitucionales en temas vinculados con los objetivos del proyecto y el objetivo estratégico institucional orientado a la igualdad de género.
- Convocar y presidir reuniones quincenales con los profesionales con los que trabaja y remitir a la Dirección del Área las respectivas ayudas memorias correspondientes.
- Elaborar informes, así como documentar las actividades ejecutadas. Facilitar esta información cuando sea requerida por FOVIDA o agencia de cooperación, dando cuenta de los resultados y acciones para la adecuada marcha del Proyecto.
- Revisará contenidos de materiales formativos, y aprobará los contratos de especialistas/servicios de terceros requeridos para el desarrollo de actividades.
- Administrar el presupuesto del proyecto y los activos a su cargo de acuerdo a las políticas institucionales y los contratos que FOVIDA suscribe con las entidades que prevén recursos para su implementación.
- Dar cuenta documentada de los gastos ejecutados según presupuesto del proyecto a su cargo en la oportunidad y condiciones dispuestas por las normas internas de la institución
- Elaborar el plan operativo anual, en conjunto con los/as profesionales del proyecto y dar cuenta de los avances a través de las matrices de monitoreo de eficiencia y eficacia.
- Remitir a la Dirección del Área correspondiente su agenda semanal de trabajo y reporte de acciones desarrolladas.

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, el manual de procedimientos administrativos y el código de conducta de FOVIDA
- Participar en la planificación y programación de actividades de FOVIDA, cumpliendo el cronograma de actividades aprobados.
- Participar en la formulación de proyectos para la intervención de FOVIDA, en su área de acción.
- Desempeñar otras tareas y acciones del proyecto y complementarias que se le encargue.

3. FORMACIÓN PROFESIONAL:

- Profesional de Ciencias Sociales (Sociología, Antropología) o carreras afines.
- Estudios de postgrado en Género
- Estudios de especialización y/o diplomados en desarrollo territorial, intercultural y/o solución de conflictos.

4. EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional general, no menor de 8 años.
- Experiencia en la conducción de equipos y gestión de recursos humanos, no menor de 4 años.
- Experiencia en trabajo con mujeres rurales, comunidades nativas y campesinas, no menor de 3 años
- Experiencia de trabajo en ONGD´S no menor a 03 años
- Experiencia profesional en la ejecución de proyectos de desarrollo, relacionados a violencia de género, no menor 3 años.
- Experiencia en el manejo del enfoque de interculturalidad e intergeneracional.

5. COMPETENCIAS:

- Capacidad analítica, de reflexión y sistematización de experiencias, y visión estratégica.
- Capacidad de vocería de las propuestas de FOVIDA frente a actores públicos y privados.
- Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de coordinación de las actividades relacionadas a sus funciones.
- Buenas habilidades comunicativas, tanto orales como escritas.
- Capacidad para establecer y mantener asociaciones eficaces y relaciones de trabajo en un ambiente multicultural y multiétnico, con sensibilidad y respeto hacia la diversidad, incluyendo el enfoque de género y Derechos Humanos.
- Desarrollo de objetivos claros, identificación de actividades y tareas prioritarias, y utilización efectiva del tiempo.
- Deseable que maneje la lengua asháninka/quechua.

6. PROCESO DE SELECCIÓN:

- Publicación y convocatoria.
- Evaluación de CV, para verificar el nivel de cumplimiento de experiencia y competencias.
- Entrevista vía on-line de 03 candidatos/as elegidos según puntaje, y publicación de cuadro de méritos
- Elección de ganador/a.

7. CRONOGRAMA:

PROCESO	FECHA
CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE CV, POSTULACION DE CANDIDATOS/AS	10 /03/2023
EVALUACIÓN/ENTREVISTA VIA ONLINE	12/03/2023
FIRMA DE CONTRATO	15/03/2023

Enviar CV a los correos: billy@fovida.org.pe; mcuentas@fovida.org.pe indicando en el asunto el cargo al que postula y la zona: Por ejemplo: Coordinador/a de proyecto VdG.

8. REMUNERACIÓN

Enviar sus expectativas salariales.