

Términos de referencia

Plaza técnica de planificación y seguimiento

Proyecto LibrES, por un El Salvador libre de violencia de género Construcción de masculinidades no violentas

Introducción

Asesoría a Programas y Proyectos de Desarrollo (ASPRODE) es una asociación salvadoreña sin fines de lucro, creada en el año 2000 para la ejecución de programas y proyectos de carácter regional. ASPRODE es una organización comprometida con la transformación social del país y en especial con las comunidades más vulneradas, fortaleciendo sus talentos y capacidades, así como en la reivindicación y defensa de su derecho a vivir dignamente, con resiliencia, salud integral, inclusión social y pensamiento crítico. La consultoría se enmarca en el proyecto *LibrES, por un El Salvador libre de violencia de género*, ejecutado por ASPRODE como socio de Arizona State University (ASU) y apoyo financiero de la Agencia de Cooperación de los Estados Unidos (USAID).

Objetivo general del proyecto

Impulsar la prevención de la violencia de género mediante la puesta en marcha de procesos de formación y sensibilización en masculinidades que contribuyan a cambiar la cultura institucional y comunitaria, de manera que los hombres reconozcan los efectos del machismo en ellos mismos y en la sociedad.

Objetivo específico de la posición técnica

Asegurar la ejecución de tareas de planificación, monitoreo y seguimiento enfocadas a alcanzar los objetivos del proyecto, según las orientaciones por la Dirección Ejecutiva.

La persona técnica administrativa será responsable de brindar el apoyo en coordinación para la elaboración de informes, reportes de campo, avances de ejecución y otras formulaciones administrativas para el adecuado funcionamiento del proyecto.

Responsabilidades

Brindar asistencia técnico-administrativa relacionada a las actividades de la coordinación del proyecto, así como en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, apoyo en la formulación de documentos, control y manejo de cronogramas, correspondencia con contrapartes técnicas que indique la Dirección Ejecutiva, ordenamiento y archivo de los registros técnicos, seguimiento de las acciones del proyecto mediante la sistematización de avances, entre otros. Además, trabajará en estrecha relación con la Dirección Ejecutiva y la Administración para coordinar los procesos de adquisiciones, desembolsos y apoyará en el seguimiento a la ejecución operativa y financiera del proyecto.

- Apoyar en la coordinación, organización, operatividad, seguimiento, monitoreo y documentación y archivo de las diferentes actividades del proyecto.

- Elaborar actas o memoria de las reuniones o actividades que se lleven a cabo en el marco del proyecto.
- Apoyar a los equipos territoriales del proyecto en la facilitación logística de sus actividades; canalización de reportes de avance, monitoreo de metas e indicadores propuestos, y en general facilitar la comunicación de los equipos en campo con la Dirección Ejecutiva y demás áreas administrativas del proyecto y de la institución.
- Apoyar administrativa y en términos de cumplimiento de la planificación, al equipo técnico responsable de los procesos comunicacionales del proyecto.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva con la planificación estratégica y gestión presupuestaria anual del proyecto.
- Contribuir al monitoreo de la ejecución presupuestaria del proyecto y contribuir a recabar data para los informes financieros.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la recepción, revisión y envío de informes financieros y técnicos.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la comunicación y articulación con las entidades socias del proyecto, así como con otros proyectos de la institución.
- Otras asignaciones que la Dirección Ejecutiva especifique relacionadas con la buena ejecución del proyecto.

Perfil profesional a contratar, funciones y honorarios

Formación académica	Experiencia	Atestados indispensables	Cierre de solicitudes y salario
Graduado o graduada en ciencias sociales, ciencias económicas o administración de empresas.	● Experiencia en coordinación de proyectos. ● Conocimiento de procesos y procedimientos de seguimiento y monitoreo de proyectos. ● Experiencia en la gestión de procesos administrativos. ● Experiencia en la gestión de archivos. ● Habilidades para la redacción y revisión de textos. ● Formación en estudios de género, feminismo y/o masculinidades. ● Conocimientos avanzados de inglés (escritura y conversación).	● Título ● Diplomas y certificados de formación complementaria ● Carta de interés	Los documentos deben ser enviados por correo electrónico: direccion@asprode.org ● El asunto del correo debe decir “Posición técnica de planificación y administración - ASPRODE/ASU-USAID”. La fecha y hora límite del envío de la documentación es lunes 24 a jueves 27 de julio de 2023. ● Honorarios: US\$ 1,200 (menos descuentos de ley). ● Duración del contrato: del 7 de agosto al 31 de diciembre de 2023.

Formato de trabajo

Se requiere que la persona técnica planificación y administración realice las actividades en las instalaciones de ASPRODE, para ello brindará un espacio físico, mobiliario y equipo informático para tal labor, en horarios hábiles determinados por la Dirección Ejecutiva.

Obligaciones tributarias

La persona contratada es responsable de cumplir con las obligaciones tributarias establecidas por las leyes fiscales de El Salvador o de otros países, según su nacionalidad o ciudadanía.

Confidencialidad

Toda la información que la persona consultora produzca en el marco y los objetivos de la consultoría es propiedad de ASPRODE/ASU-USAID. En ninguna circunstancia debe ser compartida con otras personas o instituciones sin consentimiento de las partes, tampoco puede ser modificada para su publicación o entregada en calidad de producto en otras consultorías. Todo el material proporcionado o generado durante la consultoría será propiedad exclusiva de ASPRODE/ASU-USAID.

Plazos

- Recepción de currículum: lunes 24 al jueves 27 de julio de 2023
- Proceso de selección: viernes 28 de julio de 2023
- Fecha de inicio esperada: 7 de agosto de 2023
- Fecha de cierre: 31 de diciembre de 2023