



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR: ASISTENTE DE PROYECTOS.

### **I. Contexto institucional:**

La Red Multicultural de Mujeres Trans de Guatemala, se constituye en el 2011 como una asociación civil sin fines de lucro, con el propósito de brindar apoyo a mujeres trans: Mayas, Garífunas, Xincas y Mestizas en un contexto de discriminación y vulnerabilidad debido a la identidad de género, etnia y por contexto de trabajo sexual. Esto con el objeto de atender las demandas particulares de las mujeres trans, tanto de la capital como de los distintos Departamentos del país, con un enfoque multicultural e intercultural y descentralizado. Adquiriendo su personería jurídica en año 2012, autorizada por el Ministerio Gobernación.

Desde entonces, la organización se encuentra trabajando para defensa y promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos debido a la violencia, discriminación, exclusión y estigmatización, reafirmando la identidad de género, étnica y cultural. A su vez el trabajo está orientado a la incidencia política para el alcance de una sociedad y Estado Incluyentes.

Debido al contexto de alta discriminación y exclusión que viven las mujeres trans en Guatemala por su identidad de género REDMMUTRANS GUATEMALA realiza acciones encaminadas al fortalecimiento institucional, movimiento social, salud integral y derechos humanos con miras a brindar mejores oportunidades para las mujeres trans mediante la incidencia política.

### **II. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA:**

Los objetivos de la presente consultoría son:

- a) La Asistente de Proyectos, será la persona responsable de apoyar al coordinador de proyectos en la ejecución y en el seguimiento técnico, administrativo, logístico, formativo, monitoreo y financiero de los distintos componentes de los proyectos en marcha, así como desarrollar responsabilidades y actividades para el fortalecimiento institucional. Sus objetivos van orientados a dos componentes que son, la administrativa y la técnica programática.
- b) Asistir en la coordinación y ejecución de los distintos componentes de los proyectos aprobados, brindando asistencia administrativa y técnica a los mismos.
- c) Acompañar y representar al Coordinador/a del proyecto cuando se le indique, con el propósito de ejecutar con satisfacción, efectividad y eficiencia las actividades de los proyectos en marcha.
- d) Dar seguimiento e informar al Coordinador/a de proyectos los avances, novedades y cualquier situación que impacte el curso de los mismos.

### **III. PRINCIPALES ACTIVIDADES/ RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORIA:**

La supervisión y coordinación de la Asistente de Proyectos depende directamente del Asesor Técnico – coordinación de proyectos.



La consultora desarrollará las siguientes actividades que son enunciativas, más no limitativas:

**Responsabilidades continuas:**

- a) Asistir en la coordinación de tareas operativas de los proyectos (coordinación de reuniones técnicas, seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las partes, elaboración de reportes, etc.) Por ejemplo: procesos administrativos para contratación de proveedores para la realización de talleres, eventos, intercambios, entre otros
- b) Realizar tareas administrativas relacionadas a los proyectos, tales como administración de archivos de cada proyecto, elaboración de cartas y documentos administrativos, seguimiento de pagos a los proveedores, coordinación de actividades, entre otras.
- c) Mantener un registro sistemático de todos los procesos administrativos seguidos para la implementación de los proyectos; (con la respectiva documentación de respaldo) que permita el control y cumplimiento del presupuesto.
- d) Elaborar las requisiciones de compra de bienes o servicios para la ejecución de los proyectos y presentarlas a la Asistente Administrativa para su gestión.
- e) Apoyar al Coordinador/a del proyecto a convocar a reuniones de trabajo con el equipo para la planificación y seguimiento de las actividades de los proyectos.
- f) Llevar la gestión y registro de la comunicación de los proyectos tanto interna como externa.
- g) Llevar el control de los procedimientos administrativos tomando en cuenta el cumplimiento de las políticas y normas contenidas en los respectivos manuales.
- h) Ejecutar con calidad y disposición lo contratado, respetando las normas, procedimientos y formatos administrativos y de monitoreo y evaluación.
- i) Velar por que las relaciones interpersonales internas y externas de la organización se desarrollen libres de acoso en todas sus formas y discriminación por orientación sexual, identidad o expresión de género.
- j) Mantener comunicación y coordinación permanente con la coordinación de proyectos, proveedores, lideresas departamentos, copartes institucionales, etc.
- k) Mantener coordinación y comunicación fluida con técnicas de campo, puntos focales/lideresas departamentales
- l) Atender los procesos administrativos de la organización que corresponda al desarrollo de la consultoría.
- m) Llevar la agenda de los compromisos relacionados a los distintos proyectos y al alcance de los objetivos.
- n) Tomar y socializar minutas y acuerdos des las actividades vinculadas a los proyectos.
- o) Elaborar presentaciones institucionales a solicitud del coordinador/a de proyectos
- p) Dar seguimiento y apoyo al Coordinador de Proyectos a los planes operativos a anuales y plan estratégico institucional, de acuerdo requerimientos del Coordinador de Proyectos y la Dirección Ejecutiva.

**Responsabilidades periódicas:**

- a) Asistir al Coordinador/a de Proyectos en la elaboración de informes periódicos, especiales y finales de los proyectos velando por el cumplimiento de los requerimientos de los donantes.



- b) Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- c) Asistir al Coordinador/a de proyecto en reuniones y actividades que se le asignen, llevando la memoria o minuta de la misma.
- d) Colaboración continua en otras labores asignadas por Coordinador/a de proyectos.
- e) Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos a cargo de los proyectos.
- f) Apoyar al Coordinador/a de proyecto en la ejecución y control del presupuesto de los proyectos, colaborando en la modificación presupuestaria cuando sea necesario.
- g) Elaborar informe individual de actividades cada fin de mes
- h) Elaborar plan individual de trabajo mensual al inicio de cada mes
- i) Participar en reuniones mensuales del equipo técnico institucional y elaborar minuta
- j) Coordinación de los procesos de intercambio de experiencias y aprendizajes de facilitación
- k) Coordinación de los procesos de evaluación y monitoreo del proyecto
- l) Brindar apoyo a los procesos territoriales que se desarrollen en el marco de los proyectos.
- m) Elaborar calendario virtual de los proyectos con fechas claves.

#### **Responsabilidades eventuales:**

- a) Por requerimiento del Coordinador/a, participar en reuniones con actores involucrados o donantes.
- b) Acompañar por delegación, a las visitas de campo para la supervisión de la implementación de las actividades de los proyectos a nivel local en los territorios de implementación
- c) Todas aquellas actividades designadas por el Coordinador/a de proyecto relacionados con los proyectos.

#### **IV. RELACIONES MAS FRECUENTES:**

##### **A lo interno de REDMMUTRANS:**

- Coordinación de proyectos
- Dirección ejecutiva
- Contadora General y asistente contable
- Asistente administrativa y de comunicación
- Coordinadoras departamentales
- Técnicas de campo

##### **A lo externo:**

- Donantes/oficiales de programas
- Autoridades locales y nacionales
- Proveedores
- Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)

#### **V. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA REQUERIDA:**

- **Formación académica requerida:**

**Estudios Universitarios:** Deseable educación superior a nivel universitario, con cierre de pensum en trabajo social, pedagogía, ciencia política, relaciones internacionales, ciencias humanísticas o carrera afín o técnico con enfoque en derechos humanos.



**Conocimientos técnicos:** Relacionados a la participación ciudadana, derechos humanos, género, violencia basada en género y poblaciones LGBT, Derechos sexuales y reproductivos, así como comunicación política e incidencia. Conocimiento del contexto social, económico y político del país.

**Conocimientos en uso de programas de computación:**

Word, Excel, Power Point, plataforma Google.  
Deseable conocimiento de idioma inglés

**Experiencia Requerida:** Dos (2) años desarrollando responsabilidades similares en organizaciones de sociedad civil, deseable en movimiento LGTB.

## **VI. REQUISITOS Y HABILIDADES REQUERIDAS:**

La persona seleccionada deberá reunir las competencias siguientes:

**Imprescindibles:**

- Sensibilidad social, escucha activa y respeto a la diversidad.
- Excelentes relaciones con movimientos sociales y OSC
- Experiencia en gestión y monitoreo de proyectos.
- Capacidad para el manejo y resolución de conflictos.
- Proactividad y capacidad para relacionarse a diferentes niveles.
- Disponibilidad y experiencia para viajar a nivel local.
- Disponibilidad inmediata y para realizar trabajo a nivel presencial.
- Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Habilidades para realizar informes técnicos escritos.
- Flexible, propositiva y autocrítica
- Capacidad de planificación y ejecución ordenada.
- Aptitudes de gestión logística de actividades y contrataciones derivadas de los proyectos.

**Deseables**

- Experiencia gestionando proyectos financiados por la Unión Europea, USAID.
- Formación en enfoque de género, derechos humanos
- Conocimientos de análisis y gestión de presupuestos, así como monitoreo y evaluación.
- Se valorará positivamente conocimiento sobre población LGBT.

## **VII. DURACION DE LA CONSULTORIA:**

La consultoría iniciará con la firma del contrato y tendrá una duración de 11 meses. Con posibilidades de ampliación dependiendo de los fondos.

## **VIII. FORMA DE PAGO:**

Los pagos se realizarán de forma mensual, tras la presentación puntual de los productos de cada mes, según planificación y contra entrega de factura vigente.

## **IX. PROCESO DE SELECCION:**

De acuerdo con nuestros manuales institucionales, se formará un comité de selección. Una vez finalizado el proceso de selección se comunicará a la persona seleccionada y se



programará una reunión presencial para dar detalles de la contratación y firma del contrato.

**Se fomentará la participación de mujeres en su diversidad de diferentes orientaciones, identidades, pueblos, con discapacidad y pertenencia étnica cultural, etc.**

#### **X. INFORMACION PARA LA PRESENTACION DE CANDIDATURAS:**

Las personas interesadas deberán enviar la siguiente documentación a través de correo electrónico, indicando en el asunto del correo: "Asistente de Proyectos"

- 1) Carta de presentación y de manifestación de interés incluyendo pretensión salarial
- 2) Hoja de vida: Incluyendo referencias laborales y personales (NO mayor de 3 páginas)
- 3) RTU actualizado
- 4) Copia de DPI
- 5) Certificado de RENAS

Fecha límite: desde el viernes **20 hasta el lunes 29 de enero de 2023 a las 11.59**, a los correos electrónicos: [vacantesredmmutransgt@gmail.com](mailto:vacantesredmmutransgt@gmail.com) y [asesoriatecnicareddmmutransgt@gmail.com](mailto:asesoriatecnicareddmmutransgt@gmail.com) con copia a:

[direccionredmmutransgt@gmail.com](mailto:direccionredmmutransgt@gmail.com)

**Todas las propuestas completas y entregadas en el plazo indicado serán tratadas en igualdad de condiciones**

#### **XI. CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA:**

De acuerdo a nuestro código de ética y de conducta, así como nuestros manuales y políticas institucionales, REDMMUTRANS GUATEMALA aplica las mas altas normas de ética y transparencia en todas sus actividades y procesos.

REDMMUTRANS GUATEMALA adopta la política de tolerancia cero respecto al abuso y la explotación sexual, el acoso, el abuso de poder, el fraude y la corrupción en todas nuestras actividades y responsabilidades en el ámbito de la organización y los programas y proyectos de desarrollo, sensibilización, incidencia política, etc, así como las reglas y sanciones correspondientes a cada infracción y violación.

Nuestros procesos de selección son totalmente gratuitos, para informar de algún caso de fraude, conflicto de interés, abusos o conducta poco ética, por favor comunicarse al correo electrónico: [direccionredmmutransgt@gmail.com](mailto:direccionredmmutransgt@gmail.com)

Guatemala, enero de 2022.