



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título del puesto:	Coordinadora de Programa Mujeres y Territorio	
I. Información General		
Organización: Fondo de Acción Urgente para América Latina y el Caribe FAU-AL	Fecha de apertura: Diciembre 19 de 2018 Fecha de cierre: Enero 14 de 2019	
Ubicación Física Principal: Cualquier país de América Latina o el Caribe Hispanohablante		
Escala Salarial: Coordinación Área programática	Rango Salarial: Por confirmar	
Reporta a: Coordinadora de Programas Temáticos (CPT)	Coordina el trabajo del equipo de su Programa	
Atiende Directrices y Requerimientos de Directora Ejecutiva y la Coordinadora Inter-Programática	Se coordina en sus tareas con: <ul style="list-style-type: none"> Programas Activismo Sostenible y ARRs Áreas estratégicas-transversales (Comunicaciones, Administración y Finanzas, Desarrollo Institucional), según el caso 	
Puestos a los que puede sustituir: Coordinadora de programas Temáticos, previo proceso de acompañamiento	Puestos que lo pueden sustituir: Coordinadora de programas Temáticos	
II. Descripción del Puesto de Trabajo		
<p>La Coordinadora del Programa Mujeres y Territorio, bajo los lineamientos de la Coordinadora Inter-Programática y en estrecha colaboración y coordinación con los Programas de Activismo Sostenible y ARRs:</p> <p>Lidera, promueve y garantiza el desarrollo de acciones relacionadas con las líneas programáticas a su cargo o cualquier otra que, según los lineamientos estratégicos, se vea necesario establecer.</p> <p>Aporta en el desarrollo de acciones de investigación y aprendizajes, articulados al proceso de “Gestión del Conocimiento”, aportando en la producción, ordenamiento y sistematización de información / conocimiento, utilizable en los informes, proyectos y propuesta del FAU-AL</p> <p>En el cumplimiento de sus propósitos, garantiza el logro de los objetivos en los ámbitos programáticos bajo su responsabilidad, para contribuir al alcance de la visión y misión institucional, mediante una adecuada planeación, diseño, acompañamiento, orientación del equipo a su cargo, planes y propuestas, buscando siempre la relevancia, coherencia y respuesta oportuna a las defensoras, organizaciones aliadas y demás público de interés del FAU-AL.</p>		
III. Principales Responsabilidades y Obligaciones		
Procesos	Descripción Detallada de Funciones	
* Promoción de la autoría de la diversidad de mujeres	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por y coordina todas las actividades vinculadas a la iniciativa programática bajo su responsabilidad, potenciando el trabajo colectivo e integrado de su área programática y con otras instancias de la organización. 	



<p>y articulaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para su Programa, en colaboración con la Coordinadora Inter-Programática. • Aporta a la realización de cada una de sus actividades conforme los tiempos, y cronograma establecidos, así como de los resultados de los instrumentos de planificación anual y quinquenal. • Monitorea y da seguimiento a cada una de las actividades previstas y a su ejecución presupuestal. • Responsable de construir y fortalecer alianzas vinculadas a su área programática. • Coordina actividades de fortalecimiento de capacidades (encuentros, intercambios, etc.). • Brinda apoyo a acciones de incidencia del Fondo vinculadas con la iniciativa. • Elabora informes de avance y finales de ejecución de esta línea de trabajo para los donantes, la Junta Directiva y / o cuando así se lo requiera la Coordinación Inter-Programática y / o la Dirección Ejecutiva. • Participa y aporta los elementos necesarios en la implementación del sistema de monitoreo y evaluación y participa en todas las reuniones de equipo, de coordinaciones, y a las que fuera convocada para la planificación, el monitoreo y la evaluación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico del FAU-AL.
<p>Participación y relacionamiento con otros fondos y organizaciones de mujeres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa y representa al FAU-AL en reuniones y espacios públicos cuando así le sea asignado o requerido por la Coordinadora Inter-Programática y / o la Directora Ejecutiva. Mantiene informado al equipo sobre su gestión y cuando fuere necesario coordina con otras áreas del Fondo. • Promueve o habilita espacios para el compartir de experiencias sobre mejores prácticas, valoraciones y experiencias de aprendizaje. • Aporta al análisis permanente de la situación de vulnerabilidades y riesgos, así como del contexto en la región y contribuye al diseño de las acciones necesarias en respuesta a las realidades específicas. • Hace seguimiento a la situación de riesgo y a las acciones impulsadas por activistas y defensoras del territorio y de sus organizaciones. • Propicia alianzas y buenas relaciones con organizaciones y / o Fondos que favorezcan el accionar del FAU-AL en esta línea. • En el marco de la Alianza GAGGA: <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye al diseño y la entrega anual de los apoyos estratégicos para la defensa del territorio y los derechos de las mujeres a organizaciones de mujeres, feministas, ambientalistas, étnico-comunitarias o de derechos humanos en países de la región. • Acompaña a las organizaciones / grupos de mujeres apoyados por FAU-AL en sus acciones de análisis, articulación, alianzas, incidencia, protección y comunicación estratégica para la promoción de casos específicos de defensa del ambiente y el territorio lideradas por mujeres. • Contribuye al diseño, organización y realización de los encuentros regionales de acompañamiento, preparación, análisis y capacitación en herramientas de defensa del ambiente y el territorio, en comunicación, incidencia y protección integral. • Participación en encuentros, reuniones virtuales y presenciales y apoyo a la ejecución de las actividades conjuntas de la alianza GAGGA, en coordinación con fondos de mujeres y fondos y organizaciones ambientalistas que forman parte de la misma. • En el marco del programa Count Me In!, contribuye a la realización de las actividades del FAU-AL relacionadas con la línea del Programa sobre Justicia

	<p>Económica. Estas incluyen, la preparación, liderazgo y presentación por parte del FAU-AL de acciones de incidencia y abogacía, como audiencias temáticas ante la CIDH, encuentros y eventos con procedimientos especiales de Naciones Unidas sobre Mujeres Defensoras del Territorio, en coordinación con activistas y organizaciones aliadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración con otros aportes que sean necesarios en el contexto del Consorcio y la participación del FAU-AL en éste, en especial lo referente a su eje de coordinación.
“Gestión del Conocimiento”	<ul style="list-style-type: none"> • Documenta y compila, de manera permanente, información relevante a esta línea de trabajo y produce documentos técnicos cuando así lo solicite la Coordinación Inter-Programática. • Aporta en la identificación de áreas / ejes temáticos de producción de información y conocimiento y documenta las experiencias de las organizaciones y aprendizajes de incidencia y abogacía que podrán alimentar al accionar y posicionamiento político del Fondo respecto a la temática. • Coordina y apoya el trabajo realizado por la Voluntaria del programa para el seguimiento de tendencias y el contexto regional que podrán alimentar al accionar y posicionamiento político del Fondo respecto a la temática. • Contribuye en los procesos organizacionales de sistematización de información y experiencias. • Contribuye en la producción de información y conocimiento, utilizada en la elaboración de informes, proyectos y propuestas.
Planificación Estratégica y Gestión del Ciclo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la elaboración de propuestas, en coordinación con la Coordinadora e Programas Temáticos y otras integrantes del equipo del FAU-AL. • Prepara información para la elaboración de proyectos y propuestas, según requerimientos y formatos, previamente entregados. • Se coordina con el Área Administrativa y Financiera, para la gestión oportuna de recursos y acciones de soporte
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Participa y contribuye de manera activa, al buen funcionamiento y desarrollo de la organización conforme sus directrices y reglas de funcionamiento. • Participa activamente en la discusión y definición de estrategias y acciones del desarrollo institucional. • Todas las demás funciones que sean consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo y de la Iniciativa.

IV. Nivel de Responsabilidades

Área	Detalle
Acompaña y hace seguimiento al trabajo de:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales / Oficiales / Voluntarias que desarrollan acciones en las líneas programáticas a su cargo
Atribuciones financieras:	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja cuenta de crédito institucional para viajes y gestión de eventos según políticas institucionales • Autoriza gastos con su firma, bajo previa aprobación de estos por parte de la Directora Ejecutiva
Bajo su responsabilidad están equipos, mobiliario y otros	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores, teléfonos, redes de computadoras, respaldo de información, incluyendo hardware y softwares institucionales

V. Relaciones del Puesto	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona en sus tareas con el equipo en pleno. • Participa, promueve y hace seguimiento de las reuniones del área programática, de coordinación y ampliadas, en las periodicidades definidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con organizaciones, grupos de mujeres o feministas que aspiran al programa. • Se relaciona con organizaciones de mujeres y feministas aliadas en lo nacional e internacional, en las temáticas especificadas. • Mantiene relación con plataformas, redes y espacios de concertación identificados en los programas. • Se relaciona con los Fondos de Mujeres, en especial de América Latina, en discusiones técnicas y / o en la preparación de propuestas conjuntas que sean definidas. • Mantiene relación con los equipos de los fondos Hermanos (Fondo de Acción Urgente África, Asia/ Pacífico y Estados Unidos) en discusiones técnicas, de formulación de iniciativas y procesos de aprendizaje. • Se relaciona con Fundaciones de Derechos Humanos en las áreas que competen a su cargo.
VI. Perfil Requerido	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en áreas de las ciencias sociales, jurídicas o ambientales. • Estudios de postgrado en derechos humanos, ciencias políticas, género o su equivalente en experiencia.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años de experiencia en organizaciones de mujeres, feministas o que trabajen con mujeres. • Experiencia en organizaciones de la sociedad civil. • Experiencia en la gestión y desarrollo de proyectos y propuestas, seguimiento programático y presupuestal y, rendición calificada de informes. • Experiencia de participación activa en plataformas y redes de incidencia de nivel internacional y regional.
Habilidades, experticias y otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad frente a la situación de los derechos de la diversidad de mujeres y las personas LBT*I+. • Conocimientos sobre los feminismos, extractivismos y defensa del territorio en América Latina. • Sólidos conocimientos en formulación de proyectos y elaboración de planes y estrategias. • Conocimiento / experiencia en formulación y realización de propuestas de diagnóstico, investigación, sistematización o similares. • Dominio de herramientas y paquetes informáticos como procesador de texto, hoja

	<p>electrónica, correo electrónico y herramientas Web, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente capacidad de análisis, redacción y construcción de informes y documentos técnicos. • Capacidad para conciliar y manejar situaciones complejas. • Capacidad de acompañar y orientar equipos. • Habilidades para la toma acertada de decisión y definir su alcance. • Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable inglés hablado, leído y escrito, con comprobada fluidez • Español hablado, leído y escrito con comprobada fluidez avanzada. • Nivel básico de portugués, deseable.
Otros elementos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Género o Feministas. • Manejo de normas y políticas de cooperación internacional.

VII. Competencias Humanas y Técnicas

Competencias Institucionales	Competencias específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Ética feminista • Conciencia social • Comunicación oral y escrita • Aprendizaje y autocrítica • Identidad y apropiación • Colaboración y trabajo en equipo • Ética del cuidado (co-responsabilidad, cuidado de sí, cuidado con las otras / cuidado colectivo) • Capacidad y voluntad para encarar, solucionar y / o canalizar situaciones de malestar y / o conflicto de manera constructiva e institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico / sustantivo necesario en su programa • Precisión y atención al detalle • Capacidad de análisis, autonomía, proactividad, flexibilidad y criterio para la toma de decisiones que le competen • Capacidad de acatarse a procesos consensuados de toma de decisiones • Pensamiento estratégico • Planeación, priorización y organización • Responsabilidad y creatividad en el trabajo • Gestión y coordinación de equipos (incluye supervisión, delegación y retroalimentación) • Representación institucional cuando se requiera • Insumos y apoyo para la elaboración de proyectos y la movilización de fondos

Perfil para Coordinaciones¹

v. 25/7/2018



1. Capacidad y vocación de **pensar institucionalmente** (más allá de su programa / área en particular) y de **colaboración y trabajo en equipo**.
2. **Capacidad de análisis y pensamiento estratégico** (por ejemplo: generar nuevas ideas y aprovechar oportunidades para mejorar la contribución e impacto del programa / área al trabajo e impacto general del FAU).
3. **Conocimiento técnico / sustantivo necesario en su programa / área de trabajo**.
4. **Experiencia, capacidad o habilidades para gestionar y coordinar un equipo** (de manera presencial y a distancia), por ejemplo:
 - a. Designar responsables a tareas según las capacidades de las personas de su equipo, equilibrando los intereses personales e institucionales.
 - b. Guiar procesos colectivos y constructivos de toma de decisión dentro de su equipo.
 - c. Implementar buenas prácticas de comunicación interna (dentro de su equipo y entre su programa / área y otras del FAU).
 - d. Brindar retroalimentación efectiva al trabajo de integrantes de su equipo (equilibrando la retroalimentación positiva, sugerencias para crecer y aspectos a modificar, según el caso).
 - e. Coordinar procesos de evaluación de desempeño.
 - f. Brindar oportunidades de desarrollo profesional a integrantes de su equipo.
 - g. Ser accesible, motivar y apoyar al equipo de trabajo a su cargo; trato justo y respetuoso.
 - h. Promover la ética del cuidado en las prácticas institucionales (relacionales, ritmos laborales, co-responsabilidad, cuidado de sí, cuidado con las otras o cuidado colectivo) de manera presencial y a distancia
5. **Atención al detalle y capacidad de organizar y priorizar** grandes volúmenes de trabajo de acuerdo a las necesidades institucionales. Por ejemplo:
 - a. Proponer y consensuar objetivos claros y realistas para cada tarea / proyecto, etc.
 - b. Proponer y consensuar con su equipo sistemas y herramientas de organización del trabajo (por ejemplo, planes operativos, etc.).
 - c. Dar seguimiento adecuado a la ejecución de proyectos / iniciativas (compromisos, tiempos de entrega, etc.).
 - d. Capacidad de priorizar, manejar su tiempo adecuadamente, responder a situaciones de crisis o de urgencia del contexto, y de apoyar a su equipo a priorizar y escoger entre requerimientos simultáneos según el caso.
6. **Autonomía, proactividad, flexibilidad, buen criterio, capacidad de toma de decisión y de acatarse a procesos consensuados de toma de decisiones**, por ejemplo:
 - a. Actualización constante de conocimientos, protocolos, métodos, etc.
 - b. Adaptación al cambio y flexibilidad.
7. Habilidad para la **comunicación oral y escrita**, incluyendo comunicación interpersonal asertiva y constructiva, y escucha activa y atenta.
8. Capacidad y voluntad para **encarar, solucionar y / o canalizar problemas y situaciones de conflicto** de manera constructiva, apropiada e institucional en coordinación con, y el apoyo de la Coordinación de Desarrollo Institucional y / o la Dirección Ejecutiva, según el caso.
9. Capacidad de **elaborar y monitorear la implementación de proyectos y presupuestos**.
10. Capacidad de brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva para la **movilización de fondos**.
11. Capacidad de **representar al FAU-AL y vincularse con actores externos**, según el caso y en coordinación con otras personas del equipo, de forma profesional, cuidando la integridad de la organización, etc.

¹ Este perfil busca aclarar, explicitar y visibilizar las responsabilidades y tareas generales del puesto de coordinación. Se entiende que este perfil es amplio, abarcativo y de "máxima", por lo cual, si no existen todas estas habilidades en las coordinaciones actuales (o futuras a contratar o asumir), se espera que la persona tenga interés y capacidad para fortalecerse y adquirirlas, con el apoyo del FAU-AL, chequeando su desempeño sobre la marcha. Ver documento aparte "Perfil para Coordinaciones v. 25/7/2018" para mayor contexto sobre su elaboración.