

Oficial de Programas

RESUMEN DEL PUESTO

El Fondo Centroamericano de Mujeres (FCAM) es una organización feminista que moviliza recursos para contribuir con el fortalecimiento de los movimientos de mujeres y feministas de la región centroamericana.

El área de Programas está a cargo de liderar el diseño e implementación de la estrategia institucional para apoyar a los movimientos, a través de la entrega de donativos, acompañamiento, fortalecimiento de capacidades, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación a organizaciones copartes, y aportar a la generación de conocimientos institucional.

La Oficial, trabaja directamente con la Coordinadora del Programa para aportar al cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la organización. Su rol se centra particularmente, pero no solo, en la estrategia institucional para fortalecer a los movimientos de mujeres y feministas.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. Identificación

Nombre del puesto	Oficial de Programas
Área	Programas
Reporta a	Coordinadora de programas
Supervisa a	Personas voluntarias y consultoras asignadas
Jornada laboral	40 horas a la semana
Localización	Centroamérica
Fecha y No. de revisión	Octubre, 2022. Revisión No. 1

II. Objetivo del puesto

En conjunto con la Coordinadora del Programa, codiseña las estrategias y planes del Programa y garantiza su exitosa implementación, integralidad y coherencia regional.

III. Resultados esperados

- Aporta a la definición de las estrategias y planes del programa.
- Aporta al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la teoría de cambio de FCAM y el plan anual institucional.
- Implementa las tareas necesarias para garantizar la entrega de los donativos.
- Identifica vínculos y oportunidades de colaboración y fortalecimiento de capacidades con otras organizaciones del movimiento amplio de mujeres y otros movimientos sociales, así como con otros actores claves para los objetivos del Programa.



- Implementa acciones de fortalecimiento de capacidades, talleres, intercambios, etc. dirigidos a fortalecer a las organizaciones copartes y los movimientos de mujeres y feminista.
- Provee seguimiento y acompañamiento a las organizaciones copartes, basándose en el modelo de colaboración del FCAM y los componentes del sistema de planificación, monitoreo, evaluación y aprendizaje, diseñado por el FCAM.
- Promueve la rendición de cuentas integral y transparencia por medio de la elaboración de los informes necesarios, relacionados con su gestión y el cumplimiento de los resultados del trabajo realizado.
- Garantiza que la institución cuente con información y análisis necesario sobre las copartes y el Programa, esto incluye la información del contexto, documentación de procesos, informes, etc. relevante para el trabajo que realiza el FCAM, particularmente para medir el impacto y la definición de estrategias.

IV. Principales responsabilidades/funciones

Entrega de donativos:

- Revisa y aprueba informes, propuestas, planes y presupuestos de las copartes.
- Provee información y análisis necesarios para el proceso de convocatoria y renovación de los apoyos.
- Coordina con el área de administración la entrega de los donativos, de acuerdo al proceso establecido.
- Facilita y da seguimiento a la documentación necesaria para el cumplimiento de compromisos por parte del FCAM, de las organizaciones y sus alianzas.

Fortalecimiento de capacidades de las copartes:

- Aporta a la construcción y seguimiento de las estrategias y actividades de fortalecimiento organizativo para las copartes.
- Codiseña la metodología y conceptualización de estrategias de fortalecimiento de capacidades e intercambios de las copartes.
- Brinda acompañamiento cercano y asesoría oportuna a las copartes. Aporta en acciones de investigación y aprendizajes, incluyendo la producción y sistematización de conocimientos para el fortalecimiento y visibilidad del FCAM, sus copartes y los movimientos de los cuales son parte.
- Identifica posibles vinculaciones y/o alianzas estratégicas entre organizaciones copartes, aliadas, redes y actoras claves.
- Con aprobación de la Coordinadora del Programa, realiza las coordinaciones y/o contrataciones de personas consultoras, asesoras y expertas para apoyar el fortalecimiento de las organizaciones y de las actividades programáticas, y dar seguimiento a las mismas.

Monitoreo y seguimiento a las copartes:

- Comunicación adecuada con las organizaciones copartes, con énfasis en el acompañamiento técnico y el seguimiento al desarrollo del trabajo de las organizaciones.
- Organiza, coordina y lleva a cabo las visitas de acompañamiento a las copartes.
- Revisa y retroalimenta los informes de las copartes.



- Coordina con el área administrativa las auditorías anuales de las copartes, la revisión de informes financieros y presupuestos, según corresponda.
- Garantiza que las copartes tengan el apoyo necesario para el uso de la plataforma en línea del FCAM.
- Implementa los componentes del Sistema de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje del FCAM, incluyendo la actualización permanente de información en la base de datos y coordinando con la persona responsable de PMEA según corresponda.
- Brinda a las copartes la capacitación y soporte necesario para el adecuado uso de la plataforma en línea del FCAM, garantizando que las copartes mantenga su información actualizada y completa.
- Prepara oportunamente informes de seguimiento de las copartes de manera que el FCAM y el Programa cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus acciones y visibilización de las mismas.
- Consulta e informa a la Coordinadora de Programa sobre situaciones complejas en el relacionamiento y seguimiento con las copartes y proponer posibles soluciones.

Otros:

- Apoya a la Coordinadora del Programa en diferentes tareas que le sean solicitada, incluyendo la facilitación de procesos, etc.
- Garantiza que los expedientes de las copartes se encuentran actualizados y accesibles para el resto de los equipos.
- Recopila información y aportes útiles para apoyar y destacar el trabajo de las copartes del Programa y del FCAM.
- Participa en reuniones con la Coordinadora del Programa, Coordinación Colegiada y Directora Ejecutiva, para promover un enfoque interseccional e integral en el área de Programas, dar cuenta del progreso de su plan de trabajo y de otros asuntos vinculados a la relación institucional con las copartes y actores claves de los movimientos sociales.
- Representa al FCAM en eventos, redes o coaliciones, comité de trabajo y alianzas, previo acuerdo con la Coordinadora del Programa y la Directora Ejecutiva, informando oportunamente sobre los resultados de la representación institucional en eventos o instancias de coordinación, y dando seguimiento a las tareas o compromisos que se le asignen.
- Participa y aporta entusiastamente en diversos procesos colectivos, reuniones de equipo y otras acciones institucionales.
- Cumple con las políticas y procedimientos institucionales.

V. Relaciones externas

Tipo de contacto	Relación
Copartes	Acompañamiento, fortalecimiento y seguimiento cercano. Análisis conjunto de las agendas políticas importantes para las copartes y los movimientos a los que pertenecen.
Movimientos sociales	Conocer del contexto, desafíos, estrategias y prioridades de los movimientos sociales centroamericanos, particularmente de mujeres y feministas. Conversaciones que aporten al fortalecimiento de la relación entre el Fondo y los movimientos.



Otros actores	Que le sean encomendados por la Coordinadora del Programa o Directora Ejecutiva del FCAM.
---------------	---

VI. Competencias requeridas

Formación académica y experiencia¹:

- Licenciatura en campos relacionados a las ciencias sociales o humanidades.
- Maestría en algún área de ciencias sociales, ambientales, económicas y humanidades (deseable).
- Conocimiento y dominio de la realidad social, económica, ambiental y política de la región, principalmente de las mujeres, niñas, personas trans y no binarias.
- Amplio conocimiento y experiencia en temas relacionados con la justicia de género, ambiental, climática y/o económica.
- Experiencia en planificación, seguimiento y evaluación de iniciativas y procesos organizativos locales.
- Experiencia en diseño e implementación de procesos de capacitación y fortalecimiento de capacidades a organizaciones.
- Experiencia de trabajo con grupos de base, organizaciones y redes.
- Experiencia de trabajo con equipos interseccionales, diversos y multiculturales.

Habilidades y destrezas requeridas:

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Afinidad y compromiso con los valores feministas y misión de FCAM.
- Capacidad para solicitar ayuda cuando lo necesite, proactividad para proponer ideas nuevas y proponer soluciones ante los problemas.
- Inglés hablado y escrito con fluidez (altamente deseable).
- Manejo efectivo de sistemas de informática (Office), Zoom y plataformas en línea de almacenamiento de datos.

Otros requerimientos indispensables:

- Disposición para trabajar tanto en equipo como de forma independiente.
- Disposición para el trabajo virtual, así como para viajar a nivel nacional y regional, hasta un promedio del 50% del tiempo laboral.
- Interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades prácticas.
- Disposición para trabajar en horarios flexibles incluyendo fines de semana y feriados.
- Discreción y manejo de información de manera confidencial.
- Atención al detalle y alto sentido de responsabilidad para desempeñar las tareas a su cargo.

¹ La experiencia requerida para el cargo es por lo menos de tres años en las áreas y temas especificados.



- Residir dentro de la región centroamericana.