

RED NACIONAL DE MUJERES

Términos de referencia para contratación de una profesional para la gestión y seguimiento de proyectos

La Red Nacional de Mujeres nace en 1992, como una apuesta feminista, incluyente, respetuosa de la diversidad, con enfoque de género y de derechos. Su principal objetivo es el de velar y contribuir por la garantía efectiva de los derechos humanos de las mujeres en Colombia, y trabajar por la consecución de una sociedad justa equitativa y respetuosa con la ciudadanía de las mujeres. Desde hace 30 años, la RNM participa en procesos por la garantía, promoción y defensa de los derechos de las mujeres en Colombia y, actualmente, continúa apostando por la misma causa con una labor enfocada en cuatro ejes de trabajo: el derecho a una vida libre de violencias, el derecho a la participación política de las mujeres, los derechos sexuales y reproductivos y la participación de las mujeres en la construcción y el mantenimiento de la paz. Tiene presencia a través de sus nodos territoriales en Barranquilla, Bogotá, Bolívar, Cauca, Chocó, Manizales, Magdalena Medio, Medellín, Pasto, Puerto Colombia, Risaralda, San Andrés y Providencia, Santander, Tolima, Valle.

Objetivo:

Contratar los servicios de una profesional en ciencias sociales para que coordine los procesos de gestión y monitoreo de los proyectos que desarrolla actualmente la Red Nacional de Mujeres.

Perfil requerido:

- Estudios en ciencias sociales y humanas, relaciones internacionales, ciencias políticas, ingeniería Industrial, ciencias económicas o afines.
- Conocimientos en derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género y feminismo.
- Conocimientos en formulación e implementación de proyectos de cooperación internacional y ayuda humanitaria.
- Experiencia de entre 3 y 4 años en el trabajo con organizaciones de sociales y/o organizaciones de mujeres.
- Experiencia de entre 3 y 4 años en procesos de formulación, gestión y monitoreo de proyectos sociales y de cooperación internacional.
- Experiencia en el relacionamiento y dinámicas de las organizaciones, redes, colectivos y grupos de mujeres u otros sectores sociales.
- Excelente capacidad de escritura y redacción de textos.
- Conocimientos en la elaboración y seguimiento de presupuestos.
- Conocimiento en el manejo de programas como Word, Excel, Power Point, herramientas de internet como Suite de Google y tableros kanban (este último es deseable).
- Disponibilidad para trabajar de manera presencial por lo menos tres días a la semana.

- Se valorará conocimiento en la aplicación de otros enfoques diferenciales y de la interseccionalidad.
- Indispensable residencia en Bogotá.

Funciones:

1. Gestión de proyectos

Actividades:

- Revisión de convenios
- Elaboración, consolidación de información y revisión de informes
- Revisión y actualización de calendario de compromisos
- Reuniones de seguimiento de estado de proyectos en curso
- Proponer y diseñar un sistema de seguimiento.

2. Seguimiento de proyectos

Actividades:

- Revisión de planes de trabajo mensuales del equipo técnico
- Organización de reuniones de seguimiento
- Solicitud, revisión y entrega de informes pendientes
- Revisión formato de informes equipo técnico
- Seguimiento presupuestal
- Seguimiento al cumplimiento de actividades del equipo.

3. Gestión con donantes

Actividades

- Revisión de pendientes con respecto a donantes (reuniones, talleres, etc.). Seguimiento a trámites, comunicaciones, entre otros.
- Mantenimiento de relación, compromisos y reuniones con donantes estratégicos.
- Búsqueda de nuevos donantes y donaciones/subvenciones.

4. Elaboración Plan de gestión de recursos/ financiación

Actividades

- Formulación de perfiles de proyecto según proyectos actuales y planeación anual.
- Apoyo a la formulación de propuestas de financiación.
- Elaboración de proyecto sombrilla o consolidado de proyectos
- Mapeo de convocatorias disponibles (abiertas o permanentes) para la presentación de proyectos.
- Revisión de convocatorias.
- Mapeo de posibles aliados.
- Búsqueda de otras fuentes de financiación.
- Elaboración de planes de recursos.

5. Fortalecimiento interno

Actividades

- Apoyo al desarrollo de actividades y procesos encaminados a aportar al fortalecimiento organizativo de la Red Nacional de Mujeres.

6. Formación y actualización

- Participación en espacios formales y no formales de formación o actualización en gestión de proyectos y fundraising.

Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Red Nacional de Mujeres.

Responsabilidades:

- Elaborar plan de trabajo mensual.
- Hacer informe mensual de actividades.
- Responder oportunamente ante los requerimientos y solicitudes de los donantes.
- Asistir a jornadas de seguimiento, reuniones de tráfico o similares convocadas por la organización.
- Reportar a la coordinación técnica sobre posibles anomalías, obstáculos o riesgos detectados en el ejercicio del seguimiento.
- Emitir toda la documentación apropiada a su cargo (p. ej., contratos y términos del acuerdo)
- Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes del proyecto.
- Garantizar que se han cumplido los estándares y requisitos mediante la realización de pruebas de control de calidad.

Habilidades:

- Planificación estratégica
- Pensamiento analítico y crítico.
- Resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Gestión del tiempo.
- Orientación a resultados.
- Sensibilidad multicultural
- Comunicación efectiva.

- Creatividad
- Memoria retentiva

Actitudes:

- Proactiva
- Positiva
- Colaboradora
- Altruista
- Empatía
- Flexible
- Abierta al cambio.

Tipo de contrato:

- Contrato por prestación de servicios.

Tiempo del contrato:

- 9 meses

Honorarios mensuales:

- A definir según experiencia y conocimientos.

Postulación:

- Enviar hojas de vida al correo: convocatoriasrnm@gmail.com
- Las hojas de vida que se ajusten al perfil requerido serán llamadas a entrevistas.
- Las personas que pasen el proceso de entrevistas serán llamadas a presentar pruebas escritas.