

ASISTENTE DE PROGRAMA GLOBAL ALLIANCE FOR GREEN AND GENDER ACTION (GAGGA)

RESUMEN DEL PUESTO

El Fondo Centroamericano de Mujeres (FCAM) es una organización feminista, que moviliza recursos para contribuir al fortalecimiento de los movimientos de mujeres y feministas de Centroamérica. Desde 2016, lidera la Global Alliance for Green and Gender Action (GAGGA), alianza que reúne y apoya a los movimientos de mujeres, feministas, de justicia ambiental y climática.

La asistente de programa de la alianza GAGGA, brinda apoyo administrativo y logístico para la implementación de los compromisos y actividades, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación

Nombre del puesto	Asistente de programa GAGGA
Área	Programas
Reporta a	Co-coordinadoras de GAGGA.
Trabaja con	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Coordinación de GAGGA: co-coordinadoras, especialista de comunicación y oficial de monitoreo. - FCAM: directora ejecutiva, coordinadora del programa Justicia y Sostenibilidad, y área administrativa.
Jornada laboral	40 horas a la semana
Localización	Mesoamérica
Fecha y No. de revisión	Mayo 2022. Revisión No. 1

II. Objetivo del puesto

Apoyar a la Unidad de Coordinación de GAGGA, en el desempeño de sus planes de trabajo y compromisos, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos y políticas institucionales.

III. Resultados esperados

- Registro ordenado y actualizado de documentos: convenios de colaboración, propuestas, presupuestos, contratos, otros.

- Asegura las condiciones logísticas y administrativas de las actividades del programa: organización de eventos, elaboración de contratos, convenios, gestiones de pagos.
- Seguimiento oportuno a las comunicaciones internas y externas que le sean delegadas.

IV. Principales responsabilidades/funciones

Entrega de donativos

- Elaborar convenios de colaboración, garantizando las firmas y documentación de soportes, según los procedimientos internos.
- Dar seguimiento y gestionar los desembolsos con el área administrativa y la dirección de FCAM.
- Garantizar en tiempo y forma el resguardo de la información.

Apoyo logístico y administrativo

- Garantizar la logística adecuada de los eventos, reuniones y viajes planificados.
- Realizar cotizaciones, estimaciones de costes de productos o materiales para las actividades.
- Participar presencial o virtualmente en eventos organizados por GAGGA, para el óptimo desarrollo logístico y operativo de las actividades.
- Garantizar el manejo y la rendición de los fondos para las actividades.
- Garantizar la elaboración de contratos, pagos y soportes de proveedores y consultores, siguiendo los procedimientos de control interno.
- Redactar correspondencia, documentos y comunicaciones relacionadas al trabajo del programa.
- Garantizar el flujo de información a nivel interno, con las socias y otros actores.

Otras

- Apoyar a la Unidad de Coordinación de GAGGA en tareas adicionales que le sean solicitadas.
- Apoyar con el control de calidad de traducciones del inglés al español.
- Participar y aportar en procesos colectivos del programa.

V. Relaciones externas

Tipo de contacto	Relación
Organizaciones socias	Comunicación fluida, clara y respetuosa, con el fin de implementar las tareas a cargo y/o tramitar solicitudes que le hagan.
Proveedores	Comunicación fluida para implementar las actividades, según las políticas y procedimientos institucionales.
Otros actores	Que le sean encomendados por la Unidad de Coordinación de GAGGA.

VI. Competencias requeridas

Formación académica y experiencia:

- Graduada en Secretariado Ejecutivo o estudios en Ciencias Económicas.
- Experiencia de al menos cinco años en puestos similares, preferiblemente en organizaciones internacionales sin fines de lucro, que trabajan por los DD.HH.
- Inglés nivel avanzado, hablado y escrito. Conocimientos de francés y portugués (deseable).
- Manejo efectivo de sistemas de informática (Office), Zoom y plataformas en línea de almacenamiento de datos.

Habilidades y destrezas requeridas:

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Excelente atención al detalle, garantizando un desempeño metódico, acertado y eficiente.
- Buenas habilidades para la búsqueda de las mejores opciones de servicios.
- Buena capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para manejar su plan de trabajo a partir de prioridades, proponiendo soluciones y alternativas que permitan mejores resultados.
- Capacidad para trabajar con un mínimo de supervisión, garantizando resultados óptimos.
- Excelente manejo de múltiples fechas límites y coordinaciones con diferentes programas y áreas.

Otros requerimientos indispensables:

- Afinidad y compromiso con los valores feministas y misión del FCAM.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y de forma independiente.
- Disposición para el trabajo virtual, así como para viajar dentro o fuera de la región centroamericana cuando le sea requerido.
- Manejo de información sensible con el más alto grado de integridad y confidencialidad.
- Sensibilidad, alta capacidad de escucha y de adaptación a distintos contextos y situaciones.