

**CONVOCATORIA PRODESSA 2024
BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COORDINADOR DE SUBVENCIONES**



Proyecto: Fortaleciendo el trabajo con Jóvenes y Pueblos Indígenas / Proyecto Kem de USAID

Antecedentes – Institucionales y de proyecto.

La Asociación Proyecto de Desarrollo Santiago, PRODESSA, surge en 1989 con el objetivo de apoyar y atender a la población vulnerada. Desde entonces ha estado implementando acciones que contribuyen en garantizar los derechos de la niñez, adolescencia, juventud y pueblos originarios.

Actualmente PRODESSA es la entidad implementadora del ***“Fortaleciendo el trabajo con Jóvenes y Pueblos Indígenas / Proyecto Kem de USAID”***, que tiene como objetivo en contribuir potencializar y apalancar aquellas fortalezas institucionales ya existentes que permitan abordar sus desafíos de desarrollo y construir alianzas con actores estratégicos que permitan que las mujeres, los jóvenes y pueblos indígenas ejerzan sus derechos y puedan participar e incidir con propuestas concretas para hacer frente a los desafíos definidos localmente.

Descripción del puesto:

El coordinador de subvenciones tendrá bajo su responsabilidad garantizar la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de avances, redacción de informes, brindar acompañamiento técnico al personal del proyecto, será el representante de PRODESSA ante los socios y donante sobre cuestiones programáticas y técnicas.

Funciones del coordinador de subvenciones:

- Coordinar la implementación del Proyecto Fortaleciendo el trabajo con jóvenes y pueblos indígenas Proyecto Kem de USAID.
- Representar a PRODESSA, en el territorio ante entidades públicas departamentales, municipales, organizaciones de mujeres, de jóvenes, de pueblos indígenas, autoridades ancestrales y agropecuarias.
- Coordinar la realización de un mapeo de organizaciones de los departamentos de Quiché, Huehuetenango, Quetzaltenango y Sololá.
- Planificar y desarrollar reuniones oficinas de entidades gubernamentales para gestionar información.
- Coordinar la elaboración de un documento de sistematización de experiencias de instituciones quienes han implementado proyectos de fortalecimiento institucional.
- Coordinar la elaboración de un mapeo internacional de organizaciones.
- Informar de manera periódica los avances, dificultades en el proceso de implementación del proyecto a dirección de PRODESSA y coordinador de consorcio.
- Coordinar la realización de evaluación de diagnósticos y procesos de formación realizadas por socios del proyecto Kem de USAID.
- Participar en reuniones virtuales y/o presenciales con la coordinación.
- Monitorear y evaluar el proceso de implementación de cada una de las actividades.

- Brindar acompañamiento técnico y asesoría a técnico especialista en acompañamiento institucional.
 - Participar en reuniones de coordinares y formación institucional en PRODESSA
 - Participar en reuniones de coordinación en representación de PRODESSA ante el donante.
- Desarrollo de gestión administrativa, contable y programática.

Perfil académico:

- Profesional de Licenciatura en cualquiera de las siguientes carreras: Trabajo Social, Ciencia Política, Sociología, Antropología, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.
- Formación en temas de fortalecimiento organizacional.
- Formación en temas de investigación, monitoreo y sistematización de experiencias
- Conocimientos sobre el marco legal de las diferentes formas de organización social.

Requisitos:

- Mujer o varón preferentemente de origen maya.
- Además del idioma español, que domine preferentemente el idioma k'iche' o Ixil.
- Residente del Municipio de Santa Cruz del Quiché o municipios cercanos.
- Con licencia de conducir vehículo de 2 y 4 ruedas (licencia tipo M y B vigente y solvente ante las entidades competentes)

Experiencia:

- Mínima de 2 años en trabajo en coordinación de proyecto.
- Trabajo con organizaciones sociales.
- Elaboración de diagnósticos e investigación institucional.
- Monitoreo, evaluación y sistematización de procesos de formación.
- Elaboración de mapeos organizacionales.
- Acompañamiento y fortalecimiento organizacional.
- Redacción de informes faciales y finales de proyectos
- Trabajo en equipo multidisciplinario.

Habilidades:

- Redacción de informes cualitativos y cuantitativos.
- Analítico, crítico y propositivo.
- Análisis de datos numéricos a través de Excel u otros programas.
- Elaboración de instrumentos de evaluación de procesos de formación.
- Manejo de tiempo para la entrega de productos.
- Liderazgo democrático y capacidad de propuesta.
- Manejo de grupo, con énfasis líderes de organizaciones sociales.
- Diálogo, negociación y coordinación de espacios colectivos.

Se ofrece:

- Salario acorde al puesto y experiencia
- Prestaciones de ley
- Contrato por 11 meses
- Capacitación constante
- Ambiente agradable de trabajo

Condiciones:

- Disponibilidad de trabajar en la oficina de PRODESSA ubicado en Santa Cruz del Quiché y viajar en otros municipios y departamentos para desarrollar actividades de su competencia.
- Disponibilidad de horarios flexibles en momentos específicos.
- Disponibilidad de viajar eventualmente a la ciudad capital.

Documentación que presentar:

- Carta de interés con pretensión salarial
- Hoja de Vida actualizada con fotografía
- Documentación de soporte: formación académica, constancias laborales y/o de experiencia.
- Documento Personal de Identificación -DPI-
- Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-
- Carencia de antecedentes penales
- Carencia de antecedentes policíacos
- Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- Boleto de Ornato vigente
- 3 cartas de recomendaciones actualizadas, con nombres, números de teléfonos, correos electrónicos de las personas firmantes.

Interesados e interesadas enviar documentación completa a los correos electrónicos: direccion@prodesa.edu.gt y coordinacion.quiche@prodesa.edu.gt indicando en el asunto del correo la referencia: **Coordinador de subvenciones**. Cierre de convocatoria el 30 de abril del año dos mil veinticuatro a las 12:00 horas.