

TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación de un especialista en género para el proyecto: “Construcción de espacios de gobernanza en el Vraem entre organizaciones campesinas, comunidades nativas e instituciones del Estado, para oportunidades de desarrollo social y económico”

Descripción general	
Objeto	Contratación de un especialista en fortalecimiento en género
Duración y fecha deseada	03 meses
Localización precisa de la zona de trabajo	Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – Perú
Superior jerárquico del profesional	Raúl Tineo, Director de PROGRESO / Coordinador del Proyecto

Términos de referencias del puesto	
Antecedentes	<p>CONVENIO DE COOPERACIÓN AVSF – PROGRESO / UE de fecha 02 de enero de 2020, con el objetivo de implementar el Proyecto “Construcción de espacios de gobernanza en el Vraem entre organizaciones campesinas, comunidades nativas e instituciones del Estado, para oportunidades de desarrollo social y económico”</p> <p>Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières AVSF firmó el presente convenio, con PROGRESO (Promoción de la Gestión Rural Económica y Social), para la co ejecución del Proyecto en Perú.</p> <p>Es un proyecto que involucra las regiones del Vraem donde existen organizaciones sociales, agrarias e instituciones del estado.</p>
Responsabilidades del cargo	<p>Estará a cargo de promover, fortalecer, acompañar y monitorear las actividades de enfoque de género en los ámbitos geográficos y administrativos estatales y privados de intervención del proyecto. Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el asesoramiento técnico de trabajo con las contrapartes relacionados a temas de enfoque género. 2. Contribuir a la implementación de metodologías y mejores prácticas para la promoción de la igualdad de género. 3. Velar por la ampliación de las agendas de integración de género a través de una variedad de sectores (administración pública, privada y la sociedad civil). 4. Proporcionar información técnica a los organismos participantes especialmente en temas de género y contribuir a la aplicación de los distintos componentes del proyecto, garantizando sus articulaciones al respecto.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proponer modelos organizativos de desarrollo empresarial considerando el enfoque de género. 6. Diagnosticar las organizaciones en el Vraem y proponer planes de enfoque de género como solución a las necesidades de cada organización. 7. Responsable de brindar asistencia en asesoramiento en enfoque de género. 8. Informa de las actividades desarrollado al Coordinador del Proyecto. 9. Participa en las reuniones de planificación mensual convocado por el Coordinador del Proyecto. 10. Llevar el control de avance físico del Proyecto en el componente que le corresponde, garantizando la mejora de las competencias de los integrantes de las organizaciones del Vraem para la gestión empresarial y comercialización. 11. La estadía del especialista en fortalecimiento en género en el ámbito del Proyecto deberá ser constante, en labores propias a su responsabilidad. 12. Procesar la información referida a las actividades de capacitación y asistencia técnica en los formatos que se generen en el componente que le corresponde, para el Informe hacia la Entidad Financiera y Ejecutora. 13. Cumplir con todo cuanto se estipula en el contrato indicado hasta la finalización del contrato. 14. Otras funciones asignadas por el Coordinador del Proyecto y la Administración de PROGRESO.
--	--

Formación y competencias requeridas	
Formación académica	Titulado o Bachiller en ciencias sociales, políticas o carreras afines con capacitación en habilidades blandas demostradas.
Especialización y/o capacitación	Formación en planificación empresarial
Experiencia Laboral	Mínimo de 1 años en trabajos con enfoque de género.
Conocimientos técnicos requeridos para el cargo	<p>Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, adaptación, innovación y autonomía.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aptitudes de desarrollo de conocimientos y habilidades blandas en Emprendimiento para Pueblos Indígenas y planificación empresarial 2. Aptitudes para formar mujeres líderes e inserción en espacios de toma de decisiones y organizaciones agrarias. 3. Aptitud para fomentar la participación de la mujer en la economía familiar y desarrollo comunal con un enfoque de seguridad alimentaria.



Unión Europea



Conocimiento de ofimática	Office nivel intermedio en adelante. Asi como herramientas digitales de gestión: google drive , redes sociales , buscadores , Zoom.
Idioma	Nivel avanzado de Quechua (habla y comprende).

Condiciones del puesto											
Tiempo que dedicará al proyecto	100%										
Condiciones de alojamiento	El profesional deberá desplazarse en el ámbito de intervención del Proyecto. En casos eventuales que el/a profesional tuviese que salir fuera de su zona de cobertura especial, por actividades vinculadas del mismo, los gastos de alojamiento serán cubiertos por el Proyecto.										
Material y logística	Acceso a oficina en la PROGRESO, en el Vraem y Piura										
Condiciones de seguridad	Condiciones de seguridad intermedias en la zona de proyecto, si se respetan precauciones (ver reglamento de seguridad PROGESO)										
Condiciones de seguimiento	Reuniones frecuentes de seguimiento con el director de PROGRESO, coordinador de AVSF Perú y la UE.										
Cronograma	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Convocatoria</td> <td>02/09/2020</td> </tr> <tr> <td>Recepción de propuestas</td> <td>02/09 al 04/09/2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de propuestas</td> <td>05/09 al 07/09//2020</td> </tr> <tr> <td>Firma de contrato</td> <td>08/09/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha	Convocatoria	02/09/2020	Recepción de propuestas	02/09 al 04/09/2020	Evaluación de propuestas	05/09 al 07/09//2020	Firma de contrato	08/09/2020
Actividad	Fecha										
Convocatoria	02/09/2020										
Recepción de propuestas	02/09 al 04/09/2020										
Evaluación de propuestas	05/09 al 07/09//2020										
Firma de contrato	08/09/2020										

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. Los postulantes enviarán a las oficinas de PROGRESO, su hoja de vida, que tiene carácter de Declaración Jurada, más una carta de motivación en forma digital a los correos progreso@progreso.org.pe , rtineo@progreso.org.pe indicando en el asunto al puesto que se presentan.
2. La revisión previa de documentos presentados estará a cargo de la comisión de evaluación de la presente convocatoria quienes revisaran que la documentación presentada, sea la requerida. La falta de alguno de los documentos o su presentación incompleta relacionada con la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, se descalificará al postulante.
3. Los documentos serán evaluados respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el cargo. Los postulantes que cumplan estos requisitos, serán declarados APTOS, asignándoseles un puntaje máximo de 70 puntos. El puntaje total mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación es de 60 puntos.
4. La comisión de evaluación de la presente convocatoria elaborará y publicará en la dirección electrónica de la institución la relación de postulantes APTOS y NO APTOS para rendir vía Skipe la prueba de entrevista personal que incluye conocimiento del cargo al que postula, desenvolvimiento, manejo de situaciones y logros profesionales, en la fecha establecida en el cronograma. El puntaje total máximo de la calificación de la entrevista personal será de 30 puntos.
5. La comisión de evaluación de la presente convocatoria seleccionará al postulante que obtenga el puntaje más alto y publicará al ganador en la fecha establecida en el cronograma.
6. El candidato declarados GANADOR en el presente concurso público, para efectos de la suscripción de contrato, deberá presentarse a la oficina correspondiente, dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales, llevando los documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y la autenticación respectivo, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales en cumplimiento del perfil.
7. En caso que el postulante no alcance el puntaje mínimo o no se presente postulante alguno al cargo objeto del concurso, se declarará desierto, lo que constará en el informe final.
8. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la comisión de evaluación de la presente convocatoria.
9. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de PROGRESO: Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección. Por restricciones presupuestales. Por asuntos institucionales no previstos. Otras razones debidamente justificadas