



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Coordinadora de proyecto

### “Promoviendo el liderazgo político de las mujeres en Panamá”

<b>Tipo de contrato:</b>	Servicios profesionales
<b>Lugar:</b>	Ciudad de Panamá, República de Panamá
<b>Plazo:</b>	Plazo fijo con posibilidad de renovación
<b>Idioma:</b>	Español; Preferible fluidez en inglés
<b>Fecha límite para la postulación:</b>	Martes, 22 de enero de 2019
<b>Fecha de inicio anticipado:</b>	Lunes, 4 de febrero de 2019

### ANTECEDENTES

El **Foro Nacional de Mujeres de Partidos Políticos (FONAMUPP)** es una organización no gubernamental con 25 años de fundación, legalmente constituida según las leyes de la República de Panamá, que recoge las expresiones de las panameñas, preocupadas por la falta de condiciones en la sociedad y en los partidos políticos que permitan la real y efectiva participación femenina en igualdad de oportunidades y condiciones en las actividades políticas del país; integrada por mujeres de todos los partidos políticos vigentes, *“unidas como expresión de conciencia y reivindicación de sus derechos y del papel que desempeñan en la sociedad”*.

Durante estos 25 años FONAMUPP ha trabajado para lograr mejoras tangibles en las condiciones y oportunidades de las panameñas, promoviendo acciones de reformas electorales, logrando la aprobación de la cuota del 30% en las postulaciones en 1997 y más recientemente entre 2010 y 2017 el 50% de postulaciones en los procesos electorales. Sin embargo, falta superar algunas condiciones legales y estructurales en los partidos políticos que desalientan y retrasan el logro de la igualdad real y efectiva en las oportunidades políticas de las panameñas. Aunado a lo legal, ha desarrollado acciones de formación política, orientadas a la capacitación, sensibilización y de visibilidad de las lideresas naturales de todos los partidos políticos y comunidades del país, a fin de lograr el gran objetivo de la igualdad y la equidad política; contribuyendo así al fomento de una democracia igualitaria en Panamá.

**FONAMUPP busca una Coordinadora con experiencia en gestión de proyectos para guiar a la organización hacia su próxima fase de crecimiento**, la cual involucra dirigir la apertura y administración de una oficina con personal (2-3 personas) y ejecutar un nuevo Proyecto de tres años que tiene como objetivo mejorar las condiciones para el liderazgo político de las mujeres en Panamá.

El Proyecto, “Promoviendo el liderazgo político de las mujeres en Panamá”, es financiado por el Gobierno de Canadá y forma parte de un proyecto regional (América Latina y el Caribe) que se está implementando con ParlAmericas, institución integrada por las 35 legislaturas nacionales de las Américas y el Caribe. En Panamá, el proyecto contribuirá a: 1) fortalecer el desarrollo de actividades realizadas por FONAMUPP y sus capítulos en pos de promover y apoyar el liderazgo

político de las mujeres, y 2) fortalecer las capacidades de gestión institucional y la sostenibilidad de FONAMUPP.

### **OBJETIVO DEL CONTRATO**

La Coordinadora será miembro clave del equipo de personal responsable tanto de la administración de la oficina de FONAMUPP, así como de la implementación exitosa del Proyecto. Reportando a la Junta Directiva Nacional de FONAMUPP y al Comité Directivo del Proyecto, la Coordinadora contribuirá al diseño de las actividades del Proyecto y a la planificación y ejecución de éstas. La Coordinadora debe destacarse en el cumplimiento de los requisitos financieros y en el alcance de los objetivos de las actividades del Proyecto, incluso mediante la recopilación y el análisis de datos para el monitoreo, la evaluación, la comunicación con el público y los informes para el donante. La experiencia previa que sería importante para este cargo incluye la gestión de proyectos basada en resultados, el desarrollo institucional de ONGs, y la coordinación de actividades con políticas/os, jóvenes y otras organizaciones de mujeres. La Coordinadora estará comprometida con la igualdad de género y la democracia paritaria, y tendrá una aptitud para traducir estos principios en actividades, recursos y métodos de trabajo con impacto.

La Coordinadora supervisará la apertura de la oficina de FONAMUPP y la contratación de empleadas/os adicionales (según lo estipulado por el Comité Directivo del Proyecto), y luego, las operaciones cotidianas de la oficina. Debe estar entusiasmada con la oportunidad de trabajar con una activa y experimentada Junta Directiva para desarrollar y poner en práctica nuevas políticas, procedimientos y sistemas que posicionen a FONAMUPP para la sostenibilidad a largo plazo. Entre las prioridades importantes para la Coordinadora serán la diversificación de fondos, la formación de equipos, la gestión de relaciones de trabajos con socios estratégicos, la supervisión y contabilidad financiera y el fortalecimiento institucional -- incluso mediante el apoyo a los capítulos de FONAMUPP y sus voluntarias/os.

Como FONAMUPP es una organización multipartidista y no gubernamental, requiere que todo personal tenga la mayor sensibilidad profesional, tacto, transparencia y buen juicio al desempeñar sus funciones y representar a la organización y sus proyectos.

### **RESPONSABILIDADES / COMPETENCIA**

- Administrar las tareas relacionadas con el establecimiento y la configuración de una oficina de FONAMUPP y la contratación de personal;
- Contribuir a la preparación de un análisis de línea de base y un plan de trabajo anual, a través de investigaciones y encuestas / entrevistas con especialistas y ex participantes de las actividades de FONAMUPP;
- Contribuir al desarrollo de sistemas, políticas y procedimientos operativos, de recursos humanos, de administración financiera y de bases de datos; y asegurar su aplicación correcta;
- Preparar los presupuestos operativos y de actividades, administrando los gastos aprobados y reconciliando avances monetarios no gastados de acuerdo con las políticas y procedimientos financieros, de adquisiciones y contables<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> El Comité Directivo del Proyecto, en consulta con la Coordinadora, podría decidir contratar a un/a Contable a medida que el Proyecto se ponga en marcha, sin embargo la Coordinadora seguirá siendo responsable de supervisar la presupuestación, administración y reconciliación de gastos.

- Preparar documentos dirigidos a la Junta Directiva de FONAMUPP y el Comité Directivo del Proyecto para que puedan respaldar la toma de decisiones (ej. cartas, agendas y actas de reuniones, informes financieros regulares, recomendaciones, entre otros);
- Desarrollar informes de evaluación y lecciones aprendidas, así como materiales de comunicación y otros documentos relacionados con las actividades del Proyecto;
- Administrar el desarrollo o la actualización de currículum para candidatas y otras herramientas de capacitación, con el apoyo de consultoras/es cuando sea necesario;
- Planificar y ejecutar las actividades del Proyecto que fortalecen las capacidades de liderazgo de candidatas y sus redes de apoyo, así como de la próxima generación de lideresas panameñas, coordinando, cuando sea factible los intercambios con redes de mujeres en otros países latinoamericanos;
- Establecer y gestionar relaciones de trabajo productivas con socios incluyendo la Asamblea Nacional y otras organizaciones de mujeres, para asegurar una coordinación estratégica y alcanzar los objetivos de participación de las beneficiarias previstas del Proyecto;
- Ejecutar una estrategia de diversificación de fondos, para asegurar fuentes nuevas e independientes de financiamiento operacional (gastos de personal y de oficina), incluyendo mediante el desarrollo de propuestas de proyectos financiados por donantes y / o por patrocinio de otros fuentes del sector privado y público;
- Asegurar el cumplimiento con protocolos de seguridad y protección, sostenibilidad ambiental y anticorrupción / conflicto de intereses establecidos por el Proyecto;
- Implementar medidas para prevenir y mitigar cualquier riesgo relacionado con las actividades del Proyecto;
- Asumir otras tareas según sea necesario para la gestión de la oficina de FONAMUPP y la ejecución exitosa de las actividades del Proyecto.

### **PERFIL Y CALIFICACIONES**

- Experiencia mínima de 8 años en un rol de gestión de proyectos similares en Panamá;
- Experiencia en la coordinación de actividades relacionadas con la formación, capacitación y sensibilización de mujeres de partidos políticos y lideresas comunitarias en Panamá (preferible actividades desarrolladas por FONAMUPP);
- Conocimiento del movimiento de mujeres y del desarrollo político y electoral en Panamá;
- Fuertes habilidades de administración financiera y contabilidad, incluso en presupuestos, previsión de flujos de efectivo, mantenimiento de controles y preparación de informes financieros;
- Experiencia con métodos y herramientas de monitoreo y evaluación de resultados con enfoque de género;
- Habilidades para la comunicación efectiva y diplomática en español;
- Fuertes capacidades de redacción técnica y atención a los detalles;
- Capacidad para trabajar de forma independiente y para liderar y empoderar a un equipo pequeño
- Capacidad para trabajar de una manera no partidaria, en ambientes políticos y bajo presión;
- Formación profesional en Ciencia Sociales o afines;
- Alfabetización computacional con dominio de aplicaciones de Microsoft Office, entre otros;
- Flexibilidad horaria y disponibilidad para desplazarse en el ámbito nacional;
- Ciudadanía o residencia con permiso de trabajar en Panamá (FONAMUPP no puede cubrir gastos de reubicación);

## **SALARIO**

El monto será definido conforme a calificación y a los parámetros establecidos por el Proyecto.

## **POSTULACIÓN**

Por favor enviar su currículum vitae y una carta de presentación detallando sus calificaciones para este cargo, antes de la fecha límite, **el martes 22 de enero de 2019**, al correo **fonamupp@parlamericas.org**.

Tenga en cuenta que las solicitudes se considerarán de forma continua. Por lo tanto, se alienta postularse antes de este plazo.

Agradecemos a todas/os las/os aspirantes por su interés; sin embargo, solo contactaremos a las candidatas/os preseleccionadas para una entrevista.