

Asistente de proyectos

Términos de Referencia 002-2023

Proyecto / Área de Trabajo: “Fortalecimiento de la transparencia y participación ciudadana para crear valor público dentro del marco de justicia abierta.”

Puesto: Asistente de proyectos.

Objetivos: El o La asistente de proyectos apoyará en los aspectos logísticos y de seguimiento del proyecto en búsqueda de fortalecer la transparencia y participación ciudadana para crear valor público dentro del marco de justicia abierta a través del Observatorio de Derechos humanos y Gasto Social - ODGS - de la Asociación Centro Internacional para Investigaciones en Derechos Humanos -CIIDH-ONG-.

Resultados:

- Procesos logísticos para la realización de eventos, talleres, foros.
- Elaborados informes necesarios para el monitoreo y seguimiento de las actividades del proyecto.
- Asistencia en seguimiento a las reuniones interinstitucionales.
- Asistencia en seguimiento a las diversas solicitudes de acceso a información pública.
- Apoyado en las diversas convocatorias y gestiones con OSC del interior del país.
- Implementado acciones de seguimiento y acciones de mejora para redes sociales institucionales.
- Otros que le sean asignados.

Descripción del puesto / la consultoría / el servicio:

Fortalecer el eje de Seguridad y Justicia Abierta del ODGS, por medio de la incorporación de nuevas bases de datos, la creación de tableros de datos, implementación de acciones de participación ciudadana, foros virtuales.

Temporalidad: 2 años

Supervisado por: Coordinador del Observatorio de Derechos Humanos y Gasto Social -ODGS-

Descripción básica del puesto / la consultoría / el servicio: Apoyo en las actividades que desarrolla el ODGS del CIIDH en el marco de la implementación del proyecto Fortalecimiento de la transparencia y participación ciudadana para crear valor público dentro del marco de justicia abierta, en las diversas acciones y actividades que el CiiDH implementa, implementar acciones apoyo a la planificación, implementación, monitoreo y evaluación de dichas actividades, elaborar y presentación de informes, así como apoyar en actividades de monitoreo y seguimiento de las redes sociales institucionales.

Actividades:

- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones del proyecto;
- Apoyar en las rendiciones de gastos entregados al director general y coordinador de proyecto;
- Apoyar en las compras requeridas por el proyecto;
- Seguimiento a solicitudes de acceso a información pública;
- En coordinación con el coordinador de proyecto y analistas, apoyará en la elaboración de los informes sobre hitos y/o entregables relacionados al proyecto;
- Apoyará en la supervisión de las actividades agendadas de forma semanal y mensual de las actividades del proyecto de campo;
- Crear material para publicar en redes sociales institucionales.
- Seguimiento y monitoreo de las redes sociales institucionales.
- Proponer estrategias para el uso de redes sociales institucionales.
- Coordinará con los responsables de actividades la entrega oportuna de los informes de actividades mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en campo para facilitar la elaboración del informe
- Otras que le sean asignadas.
- Apoyo en las actividades que desarrolla el CIIDH.

Propuesta económica: salario mensual Q. 5,000.00

Conocimientos / formación / habilidades solicitadas:

- Estudiante universitario como mínimo;
- Preferentemente con conocimientos y experiencia en áreas relacionadas a diseño gráfico, ciencias de la comunicación, secretaria bilingüe, ciencias económicas o carrera relacionada a la planificación, u otros relacionados.
- Con experiencia en procesos de planificación y logística de eventos.
- Conocimientos de monitoreo y evaluación de actividades.
- Integración de expedientes de compras.
- Destrezas informáticas, incluyendo en programas avanzados de estadísticas, Microsoft Office (Excel) y otros relacionados;
- Excelente comunicación verbal y escrita en español;
- Destrezas de trabajo en equipo y relaciones interpersonales efectivas;
- Buenas destrezas de redacción y organización;
- Disponibilidad de poder viajar al interior del país.
- Otras que se consideren.

Cualidades Personales:

- Iniciativa
- Excelente ética laboral
- Persona proactiva
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de redactar informes técnicos.
- Conocimiento sobre Derechos Humanos.
- Otras que se consideren.

Fecha límite para presentación de propuestas: Del 17 al 23 de abril de 2023 hasta las 23:59 horas.

Información importante

La persona interesada, que cumpla con los requisitos mínimos, debe llenar la solicitud de empleo en el siguiente enlace:

- Sólo calificarán quienes envíen solicitud por los medios habilitados para el efecto de la presente convocatoria;
- Se reciben papelerías únicamente al correo

electrónico: **reclutamientociidh@gmail.com** si tuviese algún inconveniente para adjuntar en la solicitud digital.

- El puesto de trabajado es por contrato de dos (2) años con prestaciones de ley; a tiempo completo (8 horas) con horario de oficina en las modalidades presencial y a distancia si fuese necesario.
- Las funciones del puesto se desarrollan en el municipio de Guatemala.
- En la solicitud de empleo debe adjuntar su CV completo, incluyendo referencias personales y laborales, en formato PDF no mayor a 10 megas de peso, debe incluir datos de contacto actualizados para evitar contratiempos en el proceso de selección.
- No se evaluarán solicitudes que no cumplan con todo lo dispuesto aquí o que se reciban luego de la fecha de cierre de la convocatoria.
- Fecha para recepción de documentos: **del 17 al 23 de abril de 2023 hasta las 23:59 horas.**
- Dudas o consultas al correo electrónico: **reclutamientociidh@gmail.com / 2220-2736**
- **La organización se guarda el derecho de notificar solamente a la (s) persona (s) seleccionada (s) para continuar el proceso de selección.**