



*Para el pleno ejercicio de los derechos de los pueblos
indígenas en Guatemala*

Términos de Referencia

I. Identificación del Puesto

Título del Puesto: Asistente Administrativa/o del Programa Maya
Lugar: Guatemala
Título del Supervisor: Asesor(a) Técnico/a Principal del Programa Maya

II. Introducción

El Programa Maya es un programa conjunto entre el Gobierno de Noruega, el Gobierno de Guatemala y el Sistema de las Naciones Unidas en Guatemala y tiene como objetivo general fortalecer el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de la población maya en Guatemala. La ejecución del Programa fortalecerá a las distintas expresiones de representaciones de la población maya como actores de la sociedad civil e instituciones estatales a favor de los derechos de los pueblos indígenas.

Este impulso hacia un respeto y ejercicio mayor de los derechos individuales y colectivos del pueblo maya es el marco en que se inscriben los tres componentes temáticos del Programa, cuyos respectivos resultados a alcanzar son los siguientes:

Justicia

Mayor grado de ejercicio de derecho para los pueblos indígenas a través del empoderamiento de organizaciones indígenas en materia de litigio estratégico.

Educación

Mayor acceso y calidad de la educación bilingüe intercultural.

Participación Política

Más amplio acceso de la población maya como sujetos políticos autónomos al ejercicio de sus derechos políticos, para el mejoramiento de la participación y representación indígena como elemento clave para la legitimidad del sistema político democrático del país.

El Programa tendrá dos ejes transversales: medio ambiente y fortalecimiento del ejercicio de derechos de las mujeres.

El Programa contribuirá en la transformación hacia el estado plural en Guatemala ya que sus tres componentes apuntan a generar un cambio en las formas de relacionamiento y la capacidad de los pueblos indígenas de conocer, ejercitar y demandar el pleno goce de sus derechos frente al Estado.

III. Responsabilidad Global y Objetivo del Puesto

El/la titular del puesto tiene la responsabilidad de asegurar la buena ejecución administrativa, financiera y de control de las actividades del componente, que incluye la operación administrativa y financiera de acciones de implementación, desarrollo y monitoreo del mismo, de acuerdo a los procedimientos y resultados establecidos en el Plan de Trabajo respectivo. El/la Asistente será corresponsable ante el PNUD de la programación, desarrollo y control de las actividades logísticas y de apoyo que se programen.

IV. Resultados esperados y actividades principales

- Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de las actividades del componente, de acuerdo al plan de trabajo respectivo.
- Coordinar a lo interno y externo lo relacionado con la logística de todas las actividades del componente.
- Administrar financieramente el componente de participación política, formulando el proyecto de presupuesto del mismo.
- Llevar un control adecuado de la situación de fondos, gastos y desembolsos del componente.
- Identificar fuentes de financiamiento para el componente y apoyar la gestión de movilización de recursos.
- Elaborar los informes financieros para presentarlos a los donantes, la auditoría interna y externa del componente.
- Velar por el uso eficiente de los recursos financieros del componente.
- Participar en la organización de las actividades del componente y coordinar la logística necesaria para la ejecución de las mismas.
- Realizar otras actividades que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por el/la Asesor(a) Técnico/a Principal del componente.

V. Ubicación del Puesto

Las funciones se desarrollarán en la Sede del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo en Guatemala, requiriendo constantes visitas y traslados hacia las áreas seleccionadas para la ejecución del proyecto (comunidades de Huehuetenango, San Marcos, Alta Verapaz, Totonicapán, Quiché y Sololá).

VI. Requisitos mínimos y calificaciones

Formación

- Título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios en la Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia

- Tres años en la elaboración, desarrollo y control de planes operativos de proyectos.
- Tres años de experiencia en programas y mecanismos de cooperación internacional, preferentemente en el Sistema de Naciones Unidas u otros organismos internacionales.

Habilidades

- Liderazgo.
- Alta capacidad de trabajo en equipo.
- Análisis y resolución de problemas.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Comunicación fluida, tanto escrita y verbal en español y un idioma maya.
- Deseable conocimiento mínimo del idioma inglés o mostrar disposición de aprender.
- Manejo fluido de computadora (hojas de cálculo, procesadores de palabras, presentaciones e internet).

Otros conocimientos

- Políticas, normas y procedimientos del Sistema de Naciones Unidas (deseable).
- Organización logística de eventos
- Administración financiera y de presupuestos.
- Situación política, social, económica e histórica del país.

Valores

- Integridad y ética.
- Promover la visión y misión del PNUD.
- Despliegue de sensibilidad y adaptabilidad en los temas políticos, sociales, económicos y culturales relacionados con los pueblos indígenas

VII. Condiciones de Trabajo

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Guatemala – PNUD – firmará un “Contrato de Servicios” con la persona seleccionada, el cual contempla una asignación mensual competitiva y beneficios de vacaciones y seguridad social (seguro médico y fondo de pensiones), entre otros. Las contrataciones se establecen por año calendario (enero a diciembre), por lo que el primer contrato se establecerá a partir del día de contratación hasta el 31 de diciembre 2009. El contrato tiene posibilidades de renovación, sujeto a disponibilidad presupuestaria y desempeño satisfactorio.

VIII. ¿Cómo participar en el proceso de selección?

Las personas interesadas deberán asegurarse de llenar todos los requisitos y presentar carta de solicitud exponiendo sus razones e interés por trabajar en el Programa Maya, acompañada de *Currículum Vitae*, formulario "P11 SSA/SC" (adjunto), historial salarial, referencias personales y laborales, así como cualquier documentación que acredite calificaciones y experiencia. Dicha documentación podrá enviarse a más tardar el **lunes 07 de septiembre de 2009** a **solamente una** de las siguientes opciones:

- a) En sobre cerrado identificado con la Referencia: "**Programa Maya - Asistente**" a la 5ª ave. 5-55 zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV, Nivel 10, ó
- b) Al correo electrónico programa.maya@undp.org.gt (indicar la misma referencia)

Se contactará únicamente a las personas que sean pre-seleccionadas. Agradecemos su comprensión.

Se estimula una amplia participación en las candidaturas de este puesto, en función de la política de desarrollo humano de promover la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad. Por tanto se promueva la participación de personas del Pueblo Maya, Garífuna o Xinca, con el perfil adecuado, en particular a mujeres de dichos pueblos.