

TDR 002 – 2026

CONVOCATORIA ABIERTA

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

ASISTENCIA TÉCNICA EN COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Posición a concurso: (1) un cargo	CONSULTORÍA: Asistencia Técnica en Coordinación de Proyectos
Tipo de contrato: Servicios Profesionales- honorarios	Consultoría, modalidad por resultados. Contrato de un año, con dos meses de periodo de prueba
Ubicación: Homebased (virtual), desde cualquier país en los que CLADEM tiene presencia (Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Puerto Rico, República Dominicana, Uruguay).	Fecha de inicio: 16 de marzo 2026 Fecha límite de postulación: 28 de marzo 2026
Supervisión directa: Coordinación Regional CLADEM	Reporta a: Coordinación Regional CLADEM

En este marco, se requiere la contratación de una **Asistente Técnica de Coordinación de Proyectos**, que brinde apoyo técnico, programático y operativo para asegurar la adecuada planificación, implementación, seguimiento y calidad de los proyectos en gestión.

1. SOBRE CLADEM

CLADEM es una red feminista fundada en 1987 que articula a mujeres y organizaciones feministas en quince países de América Latina y el Caribe, que trabaja CLADEM desde una perspectiva socio-jurídica feminista para contribuir a la eliminación de las múltiples formas de discriminación y violencias contra las mujeres y las brechas de género en la región. Con su trabajo de incidencia, la red busca el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en una región caracterizada por su diversidad cultural, su intensa movilización social, sus democracias frágiles e inestables, y sus altos niveles de desigualdad económica.

Las estrategias de acción que despliega la red para cumplir sus propósitos son: i) **Monitoreo** del cumplimiento de los tratados internacionales y regionales de DDHH y de sus comités monitores; ii) **Litigio Estratégico Internacional** ante el Sistema Interamericano (OEA) y el Sistema Internacional (ONU), iii) **Campañas** permanentes para que los Estados cumplan sus obligaciones pendientes con los Derechos de las Mujeres y iv) **Formación** interna y externa dirigida a socias, aliadas y funcionarias/os públicas/os sobre temas relevantes y estratégicos que fortalezcan la incidencia y la acción.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica especializada en la coordinación de proyectos y la consolidación estratégica del Programa Paridad, contribuyendo a la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las iniciativas institucionales, mediante el apoyo operativo, administrativo y metodológico a los equipos de trabajo, asegurando el cumplimiento de cronogramas, resultados, lineamientos técnicos y compromisos con donantes y contrapartes, así como fortaleciendo la articulación interna y externa para garantizar una ejecución eficiente y con enfoque de derechos, género e interseccionalidad.

El puesto contribuye a asegurar que las intervenciones se implementen conforme al Marco Lógico y la Teoría del Cambio, generando evidencia sustantiva e informes técnicos que fortalezcan la interlocución de confianza con donantes, así como insumos basados en evidencia para la incidencia pública, al tiempo que apoya la articulación interna y externa y el cumplimiento de cronogramas, productos y compromisos institucionales.

3. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

CLADEM Regional se encuentra en un momento clave de consolidación. La persona que se sume acompañará:

COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA Y GESTIÓN TÉCNICA

- 3.1 Diseñar y coordinar estrategias programáticas, planes operativos y presupuestos alineados con CLADEM y el Programa Paridad, en coherencia con la Teoría del Cambio.
- 3.2 Gestionar la ejecución de fondos y actividades conforme a lineamientos institucionales y de financiadores.
- 3.3 Asegurar la calidad técnica de las intervenciones mediante monitoreo sistemático de resultados, así como insumos basados en evidencia para la incidencia pública
- 3.4 Consolidar información sustantiva y elaborar informes técnicos de seguimiento y finales.
- 3.5 Sistematizar acuerdos y actas de reuniones estratégicas con redes nacionales y donantes.
- 3.6 Desarrollar tareas técnicas y estratégicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.

TRABAJO COORDINADO Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

- 3.7 Facilitar el diálogo, la articulación y las sinergias entre los distintos actores del programa, las redes nacionales de CLADEM y los donantes.
- 3.8 Promover el aprendizaje institucional y la mejora continua de los equipos nacionales y de las personas beneficiarias del programa.
- 3.9 Articular acciones con la Comunicadora, la Asistente Administrativa, la Asistente Técnica y otras áreas o estructuras de CLADEM, asegurando coherencia entre la ejecución técnica y el reporte institucional, y manteniendo estricta confidencialidad sobre los procesos internos.

CONSTRUCCIÓN DE AGENDA POLÍTICA, POSICIONAMIENTO E INCIDENCIA

- 3.10 Identificar oportunidades estratégicas de posicionamiento para la Coordinadora Regional y otras vocerías en espacios clave de incidencia y medios de comunicación.
- 3.11 Contribuir a la generación de insumos técnicos basados en evidencia que fortalezcan la incidencia pública del Programa Paridad y de CLADEM.

4. FORMACIÓN REQUERIDA

Titulación universitaria en ciencias sociales, ciencias políticas, relaciones internacionales, ciencias jurídicas, comunicación social, humanidades, y carreras afines, según se relaciona a continuación.

- a. **Grado:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o áreas afines.
- b. **Posgrado:** Maestría en Ciencias Sociales, Comunicación Social, Humanidades, Ciencias Jurídicas, Gestión de Proyectos, Género, Ciencias Políticas, Derechos Humanos o afines
- c. **Especializaciones:** estudios especializados en Formulación, Evaluación de Proyectos, Metodologías de Investigación o afines

5. PERFIL REQUERIDO

- 5.1** Mujer defensora con mínimo 5 años de experiencia en proyectos con cooperación internacional y trabajo con poblaciones geográficamente dispersas.
- 5.2** Trayectoria en democracia, participación política, derechos humanos, justicia de género y violencia contra las mujeres.
- 5.3** Experiencia en ONG feministas, articulación de redes y activismo social.
- 5.4** Experiencia en diseño y/o seguimiento de proyectos. Indispensable: conocimiento de Marco Lógico de Proyectos y Teoría del Cambio.
- 5.5** Uso estratégico del Sistema Interamericano y Universal de DDHH (informes, audiencias e incidencia).
- 5.6** Experiencia previa en el Programa Paridad y trabajo articulado con la Red.
- 5.7** Idiomas: español (Nativo- Avanzado) e inglés (intermedio-avanzado).
- 5.8** Manejo avanzado de Microsoft Office y plataformas virtuales.
- 5.9** Disponibilidad para viajar y sostener procesos organizativos virtuales de mediano y largo plazo.
- 5.10** Capacidad para trabajo colaborativo, comunicación asertiva y manejo de conflictos.
- 5.11** Disposición para trabajar bajo presión y en contextos de emergencia.

6. POSTULACIÓN

Por favor, enviar a los correos: coordi@cladem.org; stecnica@cladem.org, más tardar el **28 de febrero 2026**.

6.1 CV que incluya tres (3) referencias laborales.

6.2 Carta de presentación y documentación de respaldo de su experiencia profesional.

Asunto: TdR Asistente técnica - Coordinación

Fecha límite de aplicación: **28 de febrero 2026**

Fecha de inicio: 16 de marzo 2026

7. PROCESO DE SELECCIÓN

Semana	Fechas	Etapa
Semana 1	19 febrero	Lanzamiento de Convocatoria
Semana 2	28 febrero	Cierre y Preselección
Semana 3	2-6 marzo	Entrevistas y Evaluación
Semana 4	9-13 marzo	Selección Final y Contratación
Semana 5	16 marzo	Incorporación al puesto