

CONVOCATORIA ABIERTA
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posición a concurso: (1) un cargo | CONSULTORÍA: Asistencia Técnica Administrativa |
| 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 Administrativa**, que brinde apoyo para asegurar la eficiencia operativa y administrativa de la Coordinación Regional de CLADEM.

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 apoyo técnico-administrativo integral a la Oficina Regional y a los proyectos, asegurando la gestión eficiente de recursos, documentación y procesos operativos conforme a los lineamientos institucionales y de los financiadores. Contribuir a la integridad operativa y la transparencia institucional mediante la gestión de correspondencia, la custodia de la memoria documental y el seguimiento de informes de las redes nacionales y de las instancias internacionales con las que colabora la Red, fortaleciendo la articulación con el equipo regional y generando información basada en resultados que respalde la gestión técnica, la comunicación estratégica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

- 3.1 Organizar, archivar y custodiar la documentación administrativa, garantizando el acceso oportuno y la actualización del archivo general.
- 3.2 Recibir, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia física y electrónica, apoyando en la redacción de respuestas institucionales.
- 3.3 Coordinar el envío de comunicaciones oficiales y documentos firmados por la Coordinadora Regional.
- 3.4 Dar seguimiento a la entrega de informes de los países y apoyar el foliado y archivo de actas institucionales.
- 3.5 Actualizar y mantener bases de datos de contactos, proveedores y servicios.

SOPORTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

- 3.6 Brindar soporte administrativo para la elaboración de informes de seguimiento y finales conforme a los parámetros de los donantes.
- 3.7 Mantener comunicación fluida con coordinaciones nacionales y regionales para requerimientos administrativos y coordinación de actividades.
- 3.8 Registrar y dar seguimiento a la planificación institucional y agenda de la Coordinadora Regional (eventos, actividades y representaciones).
- 3.9 Contribuir a la organización y visibilidad política de la Coordinación Regional mediante la gestión de agendas, informes e insumos estratégicos.

ARTICULACIÓN INTERNA Y APOYO ESTRATÉGICO

- 3.10 Coordinar acciones con la Asistente Técnica, Asistente Técnica en Coordinación de Proyectos, Comunicadora y otros puestos clave para el cumplimiento de metas colectivas.
- 3.11 Apoyar en tareas administrativas asignadas por la Coordinadora Regional o el área administrativa.
- 3.12 Ejecutar otras funciones administrativas o de soporte necesarias para el logro de los objetivos estratégicos de CLADEM y del Programa Paridad, en coherencia con la Teoría del Cambio.

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 Experiencia en gestión documental, correspondencia institucional, elaboración de informes y apoyo a procesos administrativos.
- 5.3 Trayectoria en democracia, participación política, derechos humanos, justicia de género y violencia contra las mujeres.
- 5.4 Experiencia en ONG feministas, articulación de redes y activismo social.
- 5.5 Experiencia en diseño y/o seguimiento de proyectos. Indispensable: Marco Lógico y Teoría del Cambio.
- 5.6 Uso estratégico del Sistema Interamericano y Universal de DDHH (informes, audiencias e incidencia).
- 5.7 Idiomas: español (Nativo- Avanzado) e inglés (intermedio-avanzado).
- 5.8 Manejo avanzado de Microsoft Office y plataformas virtuales.
- 5.9 Habilidad para coordinar agendas, apoyar la logística de actividades y mantener comunicación fluida con equipos nacionales y regionales, así como sostener vínculos institucionales.
- 5.10 Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y compromiso con los principios de CLADEM. Habilidades de comunicación clara, organización del tiempo y atención al detalle.
- 5.11 Disponibilidad para coordinarse virtualmente, viajar ocasionalmente y sostener procesos de mediano y largo plazo. 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 a Coordinación

Fecha límite de aplicación: 28 de febrero 2026

Fecha de inicio: 16 de marzo 2026

7. PROCESO DE SELECCIÓN

| Semana | Fechas | Etapas |
|----------|------------|--------------------------------|
| 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 |