

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA ORGANIZACIÓN CO-EJECUTORA ORGANIZACIÓN NEGRA GUATEMALTECA ONEGUA

“Proyecto Seguridad Alimentaria y Encadenamiento Productivo con Énfasis en Turismo Comunitario para el Fortalecimiento del Territorio Afín Garífuna Centroamericano en tiempos de Covid-19”

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El territorio del Pueblo Garífuna que se extiende en forma discontinua desde Belice hasta Nicaragua, se constituye en el vínculo primordial del Pueblo Garífuna para la comunión y comunicación con sus ancestros en las presentes y futuras generaciones.

Desde del año 2012, organizaciones Garífunas de la Región Centroamérica, están impulsando la constitución del Territorio Afín Garífuna Centroamericano (TAG) en el marco de la Estrategia Centroamericana de Desarrollo Rural Territorial (ECADERT) con el apoyo técnico y financiero de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Agropecuario Centroamericano y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA. El TAG tiene como principal objetivo “Promover el desarrollo integral sostenible de los territorios Garífunas de Belice, Guatemala, Honduras y Nicaragua”. Y fue aprobado en julio del 2013 en la Reunión de la Comisión Regional para la Ejecución de la ECADERT.

A partir de ello, se han generado diversos procesos y acciones, derivados de las coordinaciones y gestiones para el fortalecimiento y consolidación de este proceso:

- Propuesta base para Territorio Afín Garífuna Centroamericano
- Encuentros Regionales de Territorio Garífuna Centroamericano
- Creación y Constitución del Comité para la Gestión del Territorio Afín Garífuna Centroamericano -COTAG-
- Reuniones y asambleas de la COTAG
- Formación de alrededor de 120 líderes de los 4 países, en Desarrollo Rural Territorial.
- Ejecución del Proyecto “Revitalización de las formas propias de producción y fomento de la agroindustria local para la Seguridad alimentaria del Pueblo Garífuna Centro Americano” en sus fase I y II.
- Formulación del Plan de Desarrollo del Territorio Afín Centroamericano.

Derivado de los acontecimientos del último año y el impacto económico, social y productivo a nivel mundial y específicamente en la comunidad garífuna de la región, en virtud de la pandemia ocasionada por el COVID-19, en este contexto se plantea la necesidad de dar continuidad a los procesos que se han venido impulsando en el marco del TAG y el fortalecimiento del COTAG, con la gestión y ejecución del Proyecto “Seguridad Alimentaria y Encadenamiento Productivo con Énfasis en Turismo Comunitario para el Fortalecimiento del Territorio Afín Garífuna Centroamericano en tiempos de Covid-19”, para lo cual se hace necesario la contratación de personal para el respectivo apoyo técnico para el desarrollo de las acciones programadas.

En este sentido, se plantean estos términos de referencia que rigen la contratación de un(a) Asistente Técnico(a) Administrativo(a) para apoyo de la organización ejecutora a nivel local en Guatemala.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento del Territorio Afín Garífuna mediante la facilitación de procesos de gestión territorial y el acompañamiento técnico a las organizaciones co-ejecutoras del Comité para la gestión del Territorio Afín Garífuna Centroamericano-COTAG-.

Objetivos Específicos

- a. Contribuir para el diseño de instrumentos administrativos, organización y gestión territorial para el funcionamiento de las organizaciones integrantes del COTAG.
- b. Organizar los procesos de formación, reuniones y otras actividades de la Organización Negra Guatemalteca, organización co-ejecutora del COTAG.
- c. Facilitar la comunicación entre la Coordinación General y las organizaciones que conforman el TAG.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- a. Fortalecida la gestión de la Organización Negra Guatemalteca y demás organizaciones garífunas de Guatemala en el marco de la consolidación del TAG.
- b. Organizados y sistematizados los procesos de formación, reuniones, talleres y otras actividades de la COTAG.

IV. PRODUCTOS

- a. Plan operativo general de la Asistencia Técnica Administrativa.
- b. Plan de trabajo del COTAG a nivel local (Guatemala) que incluya cronograma.
- c. Plan de Reuniones del COTAG a nivel local (Guatemala).
- d. Informes mensuales de la Asistencia Técnica Administrativa.
- e. Informes mensuales del COTAG a nivel local (Guatemala).
- f. Informe General de la Asistencia Técnica Administrativa.
- g. Informe General del COTAG a nivel local (Guatemala).
- h. Memorias, acuerdos, actas, registros.

V. RESPONSABILIDADES

Corresponderá al (la) Asistente Técnico(a) desarrollar y cumplir las responsabilidades específicas siguientes:

- a. Elaboración del plan y cronograma de trabajo de la Asistencia Técnica Administrativa.
- b. Planificación y desarrollo de actividades técnico-administrativas.
- c. Planificación, organización y desarrollo de eventos programados (procesos de formación, reuniones, talleres, conferencias y otros).
- d. Apoyo en la elaboración de instrumentos administrativos (manuales, reglamentos) según se requiera.
- e. Participación en reuniones y sesiones de trabajo, tomando nota y posteriormente elaborar informes.
- f. Control de la agenda de reuniones, citas y otras actividades estableciendo los contactos y arreglos correspondientes para el cumplimiento de tales compromisos.
- g. Administración de correspondencia (recepción, resolución, redacción, organización y archivo de documentación) llevando los controles correspondientes y velando por su correcto y oportuno trámite.
- h. Elaboración de circulares y otras formas escritas de comunicación, para informar o trasladar instrucciones o disposiciones.
- i. Elaboración de informes, memorias, actas, acuerdos y notificaciones que se requieran.
- j. Apoyo logístico en la realización de actividades y eventos.
- k. Monitoreo y seguimiento a las actividades llevadas a cabo.
- l. Atención al público y proporcionar información para cuya divulgación se encuentre facultada.
- m. Apoyo en la administración de las instalaciones de la organización.

- n. Coordinación con las autoridades de la organización co-ejecutora para la recepción de lineamientos para el desarrollo del trabajo a realizar para el logro de los resultados previstos en la consultoría.
- o. Elaboración de informes periódicos sobre la asistencia técnica administrativa y trabajos realizados, de acuerdo al cronograma que se establezca.
- p. Otras actividades inherentes al cargo que desempeña y que sean asignadas.

VI. PERFIL PERSONAL REQUERIDO

Grado Académico

- Como mínimo contar con estudios de nivel diversificado.
- Preferiblemente con estudios universitarios a nivel técnico o profesional.

Experiencia

- Participación en procesos de asistencia técnica-administrativa o puesto similar, mínimo dos (2) años.
- Participación en procesos organizativos del Pueblo Garífuna, mínimo tres (3) años.
- Mínimo dos (2) años en procesos de fortalecimiento de capacidades en organización, incidencia comunitaria.

Otros requerimientos

- Alto conocimiento de la realidad cultural y social del Pueblo Garífuna.
- Conocimiento del proceso para la gestión del Territorio Afín Garífuna Centroamericano.
- Habilidad para recopilar información, elaborar informes y documentos técnicos.
- Capacidad de planificación y trabajo por resultados.
- Manejo de paquetes de Office: Word, Excel y Power Point.

Idiomas

- Tener dominio del Idioma Garífuna preferentemente hablado y escrito.

VII. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

Las actividades del (la) Asistente Técnico(a) se realizarán en consulta con el o la representante de la Organización Negra Guatemalteca ONEGUA, organización co-ejecutora del COTAG) misma que dará el acompañamiento necesario y la información requerida para el logro de los resultados y productos.

Los informes serán entregados en dos copias impresas y una copia en formato electrónico. El visto bueno final de los productos será dado por la persona designada por la Organización Negra Guatemalteca ONEGUA, institución co-ejecutora de COTAG y la persona designada por la institución cooperante si así fuere el caso, quien declarará la recepción satisfactoria de los productos. Los costos de los eventos que se requieran para la consecución de los objetivos serán responsabilidad de la institución co-ejecutora.

VIII. PERÍODO DE EJECUCIÓN

El periodo de ejecución de la Asistencia Técnica tendrá una duración de seis (6) meses a partir de la firma del contrato. La Organización responsable tendrá un máximo de 8 días hábiles para la aprobación de cada uno de los informes, en este lapso se comunicará las observaciones, recomendaciones, correcciones, sugerencias y modificaciones si fuera el caso previo a la aprobación final.

IX. UBICACIÓN

El lugar de trabajo o ubicación podrá ser la sede de la Organización Negra Guatemalteca ONEGUA u otro que se le asigne. El(la) Asistente Técnico(a) cuando se le requiera, deberá tener la disponibilidad para trasladarse a otros lugares incluso a países que integran el Territorio Afín Garífuna Centroamericano, para la participación en las actividades contempladas en el plan de trabajo. En el caso de viajar a otros países la Organización responsable cubrirá los gastos en que se incurra.

X. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

La jornada de trabajo será de conformidad a la naturaleza de las actividades, el horario puede variar y extenderse, lo que no representa pago de horas extras.

XI. COSTO

El costo total de los servicios técnicos será de TRES MIL DOLARES (USA\$3,000.00) que incluyen los impuestos respectivos. Los pagos se efectuarán contra entrega de los productos que se establezcan.

XII. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en calidad de honorarios en moneda nacional dentro de los diez (10) días calendario después de recibir el informe y la aceptación a entera

satisfacción de la Organización responsable, asimismo deberán considerarse todos los costos en los cuales podría incurrir el(la) Asistente Técnico(a) para el alcance del trabajo y entrega de los productos. Los honorarios incluyen los impuestos fiscales establecidos en la ley nacional. Se establecen cuatro pagos contra entrega de productos de la siguiente manera:

| Entrega de Productos | Pagos |
|--|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo y Cronograma de Asistencia | No genera pago |
| Producto 1: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo del COTAG a nivel local (Guatemala) que incluya cronograma. - Plan de Reuniones del COTAG a nivel local (Guatemala). - Informe sobre avances de la Asistencia Administrativa. - Memorias, acuerdos, actas, registros. | 15% |
| Producto 2: <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre avances de la Asistencia Técnica Administrativa - Informes sobre avances del COTAG a nivel local (Guatemala). - Memorias, acuerdos, actas, registros. | 25% |
| Producto 3: <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre avances de la Asistencia Técnica Administrativa - Informes sobre avances del COTAG a nivel local (Guatemala). - Memorias, acuerdos, actas, registros. | 25% |
| Producto 4: <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre avances de la Asistencia Técnica Administrativa - Informes sobre avances del COTAG a nivel local (Guatemala). - Memorias, acuerdos, actas, registros - Informe Final de Consultoría. | 35% |
| Total | 100% |

XIII. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

| Producto a entregar | Mes 1 | | | | Mes 2 | | | | Mes 3 | | | | Mes 4 | | | | Mes 5 | | | | Mes 6 | | | |
|---------------------|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Plan de Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

XIV. RECOMENDACIONES ESPECIALES

Por las condiciones que se vive en el país, en este caso específicamente en la comunidad garífuna, debido a la pandemia del COVID-19, el (la) Asistente Técnico(a) deberá guardar las medidas de seguridad que dictan las autoridades locales y nacionales. debiendo evitar ponerse en riesgo tanto como a las personas con quienes coordine para el efectivo desempeño de su trabajo.

XV. RECOMENDACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las personas interesadas deberán presentar la siguiente papelería:

- a) Carta dirigida a la Organización Negra Guatemalteca ONEGUA debidamente firmada para la confirmación de interés y disponibilidad para desarrollar la consultoría.
- b) Currículum Vitae indicando toda su experiencia, así como los datos de contacto (correo electrónico y/o número de teléfono).
- c) Documentos adicionales: Fotocopia de documento personal de identificación, fotocopia de diplomas, títulos universitarios y otros documentos que confirmen experiencia y estudios.

NOTA

Para optar al puesto correspondiente, se solicita enviar su CV, carta de interés y su disposición inmediata, a los correos: Organización Negra Guatemalteca -ONEGUA- onegua@gmail.com benchoellingtonlambe@gmail.com a más tardar el día (indicar fecha límite). Únicamente se contactará vía teléfono y/o email a la persona que llene los requisitos indicados.