



**Proyecto: Respuesta Sostenible al VIH en Centroamérica**

**TITULO DEL PUESTO:** Asesor Regional en Derechos Humanos

**TIPO DE CONTRATO:**

- ✓ Permanente
- ✓ Termino Indefinido

**Resumen del proyecto:**

El proyecto Respuesta Sostenible al VIH en Centroamérica tiene como finalidad fortalecer la capacidad de la región de Centroamérica y en cuatro países (Guatemala, El Salvador, Honduras, Panamá) para mejorar el entorno político relacionado con el VIH y la respuesta general al VIH para lo cual se proponen tres objetivos: Objetivo 1: Apoyar a los países centroamericanos para incrementar el compromiso político y asegurar sostenibilidad financiera y técnica para la respuesta a la epidemia del VIH; Objetivo 2: Mejorar el entorno de derechos humanos para reducir el estigma y la discriminación contra la respuesta al VIH; y Objetivo 3: Servir como facilitador para el monitoreo liderado por la comunidad del programa regional.

Se espera con el proyecto contribuir a la sostenibilidad de la respuesta a la epidemia del VIH y a lograr las metas 95-95-95, a través de intervenciones innovadoras. Tales intervenciones reducirán el estigma y la discriminación de las personas que viven con el VIH y creará una demanda de mejora del servicio a través del monitoreo liderado por la comunidad. Esta actividad se coordinará con todos los socios de PEPFAR para alcanzar los requisitos mínimos del programa de VIH para eliminar las barreras para lograr el control de la epidemia de VIH en la región.

**Objetivo del puesto:**

- Generar alianzas estratégicas con el sector privado a regional para la adopción de políticas de VIH en el lugar de trabajo.
- Coordinar actividades regionales para colocar en la agenda las actividades relacionadas con la reducción de estigma y discriminación a las personas con VIH y de las poblaciones clave.
- Coordinar la elaboración de estudios que provean información estratégica para la promoción de los Derechos Humanos fundamentales de las personas con VIH y las poblaciones clave en la región.
- Brindar asistencia técnica a las asesoras de país en lo relacionado con el objetivo 2 del proyecto.

**Alcance del puesto:**

**Supervisor:** Director de Proyecto

**Personas a cargo:** No

**Coordinación:** Equipo técnico y administrativo del proyecto, Asesoras de País, Asesor Regional en Monitoreo y Evaluación, Otros asesores regionales.

**Áreas claves de responsabilidad:**



- Generar alianza estratégica con las gremiales empresariales a nivel nacional y con la Federación de Entidades Privadas de Centroamérica (FEDEPRICAP). Para el intercambio de información a entre las gremiales empresariales, motivando a los miembros a adoptar políticas de VIH en el lugar de trabajo.
- Generar alianza estratégica con el Consejo Centroamericano de Procuradoras y Procuradores de Derechos Humanos para promover el compromiso a nivel regional con la implementación de acciones en favor de la protección y promoción de los Derechos Humanos de las personas con VIH y poblaciones LGBTIQ+
- Coordinar y apoyar técnicamente a las Asesoras de País en la planificación y desarrollo de actividades de asistencia técnica a las Procuradurías de Derechos Humanos, para la sensibilización e implementación de estrategias que contribuyan a la reducción del estigma y discriminación de afectadas por VIH.
- Establecer estrategias regionales y contribuir a las estrategias nacionales de involucramiento del sector privado en la respuesta al VIH, principalmente al incorporar políticas de VIH en el lugar de trabajo.
- Asistencia técnica para el fortalecimiento de los procesos de investigación y reportes, en el sistema de información y registro, y mecanismos de monitoreo y planificación estratégica a nivel regional y nacional.
- Preparar y coordinar talleres virtuales y/o presenciales a nivel regional para intercambiar experiencias de buenas prácticas para la reducción del estigma y la discriminación por VIH entre instancias, las oficinas de Ombudsman e instituciones de gobierno, que fueron formadas en el proyecto anterior por FANCAP.
- Establecer estrategias regionales y contribuir a las estrategias nacionales para el trabajo en Derechos Humanos de las personas con VIH y población LGBTIQ+ para reducción de estigma y discriminación a través de organizaciones de la sociedad civil.
- Dar seguimiento a procesos de solicitud, ejecución y aprobación de talleres regionales, consultorías y otras actividades relacionadas con el objetivo 2 que se desarrollen a nivel regional y nacional.
- Preparar informes trimestrales y anules relacionados a las actividades del proyecto.
- Coordinar al personal técnico y administrativo del proyecto para cumplir los objetivos establecidos.
- Otras actividades asignadas acordadas con su supervisor

#### **Perfil profesional y Experiencia requerida**

- Profesional con grado universitario en Ciencias Jurídicas, Profesionales de Salud, u otras ciencias sociales afines (Psicología, sociología, antropología)
- Maestría en Derechos Humanos, deseable
- Experiencia comprobable de al menos cinco años en la implementación de Estrategias, planes o proyectos orientados a la reducción de estigma y discriminación por VIH
- Conocimiento demostrable del enfoque de Derechos Humanos, marco legal a nivel nacional y de preferencia centroamericana sobre políticas relacionadas con discriminación por VIH.
- Experiencia deseable de al menos tres años trabajo con organizaciones de sociedad civil.
- Experiencia deseable de al menos tres años de trabajo con organizaciones del sector privado.



- Conocimiento de las Estrategias, Planes y Programas desde las Instancias de Derechos Humanos para la reducción del estigma y discriminación de poblaciones afectadas por VIH.

#### **Aspectos a tomar en cuenta**

- Disponibilidad para viajar en los países de cobertura del proyecto.
- De preferencia residir en Guatemala

#### **Habilidades y Conductas**

##### **Responsabilidad y Respeto:**

- Capacidad para tomar decisiones y gestionar eficientemente los recursos con responsabilidad y transparencia, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Respetuoso de la diversidad, de los Derechos de las personas y la Igualdad de oportunidades.

##### **Compromiso:**

- Asume la responsabilidad para su propio desarrollo personal y motiva a su equipo para hacer lo mismo
- Se plantea objetivos ambiciosos para sí mismo y su equipo
- Comprometido con la calidad en todos los ámbitos de su desempeño

##### **Colaboración:**

- Accesible, buen escucha, fácil de abordar,
- Construye y mantiene relaciones efectivas con los colegas, los miembros, asociados externos y colaboradores
- Apoya al equipo en el alcance de las metas y propone iniciativas para mejorarlas

##### **Creatividad:**

- Desarrolla y fomenta soluciones nuevas e innovadoras
- Ayuda a otros a vencer la resistencia al cambio
- Toma riesgos a fin de desarrollar soluciones efectivas y sostenibles

##### **Integridad:**

- Honesto, fomenta la apertura y la transparencia
- Construye y genera confianza
- Vive los más altos estándares de honestidad y comportamientos personales

##### **Salud y Seguridad**

- El funcionario debe realizar sus tareas considerando y promoviendo aspectos de seguridad personal y de los colaboradores con quienes interactúa

#### **Responsabilidades adicionales al puesto**

Las funciones y responsabilidades del puesto antes establecidas no son exhaustivas y el titular del puesto puede, en caso necesario, llevar a cabo otras funciones adicionales de acuerdo con sus cualidades y nivel de experiencia.

## Proceso de reclutamiento y selección

Los interesados deberán consultar la página de FANCAP [www.fancap.org](http://www.fancap.org) en la sección de oportunidades [Oportunidades – FANCAP](#) para ver los términos de referencia y requisitos para aplicar a la posición.

La fecha límite para recibir aplicaciones es el **27 de mayo de 2022 a más tardar a las 17:00** horas, la información debe ser enviada al correo electrónico [e-mail@fancap.org](mailto:e-mail@fancap.org) indicar en el asunto: **Asesor Regional en Derechos Humanos**

- Carta de interés firmada dirigida a FANCAP describiendo su experiencia, habilidades y razones por las que considera ser el/la candidato/a idónea.
- Expectativa de honorarios y disponibilidad para iniciar el trabajo.
- Currículo vitae actualizado, detallando formación académica, experiencia laboral, referencias personales y laborales e **historial salarial**.
- Formulario de solicitud de empleo (adjunto)

Los candidatos serán evaluados durante una primera selección; sólo aquellos que cumplan los requisitos mínimos del puesto serán preseleccionados para posterior consideración.

## Solicitud de Empleo

Favor de llenar esta solicitud en forma manuscrita

**Nota:** La información aquí proporcionada será tratada de manera confidencial.

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto que solicita: \_\_\_\_\_

Pretensión Salarial: \_\_\_\_\_  
Q

### Datos personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)		Edad:
				Años
Dirección domiciliar:		Teléfono		Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Lugar de nacimiento:		Fecha de nacimiento:		Nacionalidad:
Vive con: <input type="checkbox"/> Sus padres <input type="checkbox"/> Su familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo				
Personas que dependen de Usted			Estado Civil:	
<input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros			<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro	

### Documentación de Identificación

No. De documento de identificación	No. Seguro Social	Pasaporte No.
------------------------------------	-------------------	---------------

### Datos familiares

Nombre y Apellidos	Vive		Dirección	Ocupación
	SI	No		
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombre y edad Hijo1				
Nombre y edad Hijo2				
Nombre y edad Hijo3				



## Escolaridad del Solicitante

Nombre de la Escuela	Dirección	Años		Título Recibido
		De	A	
Primaria				
Secundaria				
Nivel Medio				
Universitario				
Post Grados				
Estudio actual: _____				

## Conocimientos Generales

Que idiomas domina:	Que funciones de oficina domina:
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar:	
Otras funciones que domine:	
	Software que domina:

## Empleo Actual y Anteriores

Concepto	Empleo Actual o Último	Empleo Anterior	Empleo Anterior	Empleo Anterior
Tiempo que prestó sus Servicios				
Nombre de la Compañía				
Dirección (opcional)				
Teléfono (opcional)				
Puesto que desempeñaba				
Sueldos:				
Inicial				
Final				
Motivo de Separación:				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podríamos solicitar informes de usted	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?



## Referencias Personales

Nombre	Dirección	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo

¿Cómo se enteró de este empleo?

Anuncio       otro medio (anótelo):

¿Algún pariente trabaja en esta organización?

No       Si (Nómbrelos):

¿Tiene seguro de vida?

No       Si

¿Podría viajar?

Si       No (razones):

¿En qué fecha podría presentarse a trabajar?

Observaciones del entrevistador

Hago constatar que mis respuestas son verdaderas

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

Sueldo mensual Autorizado

Autorización

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y fecha