



## **Puesto: Sistematización de Experiencias. Oficial Técnica 2.**

### **I. REQUISITOS:**

#### **Escolaridad:**

- Bachillerato en Ciencias Sociales.

#### **Experiencia y conocimiento.**

- Experiencia en sistematización.
- Conocimiento del enfoque psicosocial de trabajo con personas y grupos.
- Conocimiento de la *sistematización de experiencias* como estrategia de construcción de saber de la educación popular.
- Experiencia de al menos dos años de trabajo con personas defensoras de derechos humanos, poblaciones en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, y/o con grupos u organizaciones de voluntariado y/o de derechos humanos en tareas similares a las del puesto.
- Tecnologías: Uso intermedio y/o avanzado de tecnologías, con disposición a aprender y utilizar programas y aplicaciones de Software Libre y herramientas de seguridad digital.

#### **Capacidades y habilidades**

- Extremadamente responsable, ordenado/a y detallista
- Buena redacción y ortografía.
- Solidaria/o y respetuoso/a de la diversidad social, cultural, étnica, ideológica, política, económica, sexual, de género, geográfica, etc.
- Empático/a
- Discreta/o y prudente
- Preferentemente contar con conocimiento sobre la situación de derechos humanos en Centroamérica

## **I. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Sistematizar la información de las sesiones de acompañamiento psicosocial y virtual que realizan los Grupos de Respuesta en Protección Integral (GRPI) en Centroamérica con organizaciones de DDHH y medios de comunicación alternativa.
- Elaborar las minutas de las sesiones internas (virtuales o presenciales) de los GRPI, y de éstas con las organizaciones beneficiarias
- Apoyar con la sistematización de la información de espacios internos de fortalecimiento organizativo de Acceso, por ejemplo, sesiones de análisis, de reflexión, de evaluación.
- Generar un documento síntesis de sistematización de experiencias de los GRPIs.
- Apoyar otros procesos de sistematización de experiencias de Fundación Acceso en otros ámbitos que se requieran.
- Articular las acciones de sistematización con los procesos de Evaluación, de Comunicación y de Desarrollo Organizativo de Fundación Acceso.

## **III. OTRAS RESPONSABILIDADES VINCULANTES AL PUESTO**

- Cumplir con las políticas, marcos éticos, protocolos y procedimientos de la Fundación Acceso durante el periodo de contratación.
- Cumplir a cabalidad, en tiempo y con calidad los resultados y productos de los planes de implementación del puesto.
- Respetar e implementar las rutas y procesos de comunicación adecuadas a nivel interno y externo de todo asunto relacionado con la Fundación Acceso, o de ésta con terceros.
- Firmar acuerdos sobre: seguridad de la información y comunicación; códigos de

conducta y otros relacionados en el marco de la contratación y de las relaciones internas o externas que se establecen por naturaleza del contrato.

- Cumplir con los procesos, resultados y productos según las metodologías, ciclos de atención, marcos conceptuales y procedimentales acordadas por la Fundación Acceso y el área respectiva.
- Alertar sin demora sobre situaciones que pongan en riesgo las políticas, protocolos y procedimientos de la Fundación Acceso, y aquellas relacionadas con el código de conducta del equipo de trabajo.
- Informar inmediatamente sobre cualquier situación de riesgo personal o contextual que puede afectar el desempeño de los planes de implementación con el fin de que la Fundación Acceso y sus representantes del área atiendan con pericia y criterios justos sobre cómo proceder.
- Participar proactivamente y aportar soluciones a los diversos desafíos que enfrenta la organización a nivel país y a nivel regional mediante los espacios de reflexión, planificación, monitoreo y evaluación que organiza la Fundación Acceso en diversos momentos del año o durante reuniones periódicas programadas.
- Proveer de información valiosa a la Fundación Acceso sobre: 1) Alianzas estratégicas, 2) Organizaciones locales que requieren de acompañamiento, 3) Posibilidades de financiamiento a través de proyectos, ofertas de servicios o consorcios de servicios, 4) Situaciones contextuales que pueden tener un impacto negativo o positivo para el logro de los objetivos de la Fundación Acceso.
- Formar parte de los procesos de evaluaciones de personal de la Fundación Acceso y comprometerse a mejorar aspectos o procesos vinculados a recomendaciones de mejora durante el proceso de contratación.
- Recibir capacitación por parte de la Fundación Acceso (o través de consultorías externas contratadas) según temáticas o habilidades técnicas para mejorar el desempeño de los resultados y productos esperados, u otros necesarios para la calidad de los resultados (inclusión, lenguaje inclusivo, equidad y no discriminación, prevención de la violencia basada en género, entre otros).

### **III. OTROS CONOCIMIENTOS, COMPROMISOS Y CALIDADES**

- Conocimiento sobre la realidad de derechos humanos en Centroamérica
- Capacidad de relacionarse con múltiples y variados actores y actoras
- Habilidad para generar consensos y manejo de conflictos
- Buena redacción y ortografía
- Solidaria/o y respetuoso/a de la diversidad social, cultural, étnica, ideológica, política, económica, sexual, de género, geográfica, entre otros
- Ambientalmente consciente
- Honesta/o y franca/o
- Buena comunicación y trato con las personas
- Responsable y ordenado/a
- Capacidad de trabajar en equipo y de forma independiente
- Discreta/o y prudente
- Disponibilidad para viajar

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- Tipo de puesto: Oficial Técnica 2
- Tipo de contrato: puesto por tiempo indefinido.
- Tiempo de trabajo: 3/4 de tiempo (30 horas semanales).
- Salario bruto mensual: USD 987,54
- Modalidad virtual y presencial (ésta última es de carácter voluntario para uso de instalaciones, materiales y recursos como Internet y espacio de escritorio)
- Este puesto maneja información considerada de alta sensibilidad, por lo que las medidas de seguridad digital son altas. Acceso entregará en calidad de préstamo una computadora con las especificaciones de seguridad y sólo para uso exclusivo de su trabajo con la organización.