



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Oficial de Programas

Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD)

1. Información General

Título del puesto:	Oficial de Programas
Área:	Programas
Reporta a:	Coordinador/a de Programas
Supervisa a:	N/A (puede supervisar consultores/as puntuales y voluntarios/as).
Tipo de contrato:	Contrato por 1 año, tiempo completo.
Ubicación:	60% Ciudad de Guatemala, 40% actividades de terreno (Occidente y otras regiones de intervención dependiendo del portafolio).

2. Contexto

El Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD) es una organización internacional que apoya el fortalecimiento de sistemas democráticos mediante el diálogo político, la participación inclusiva y el desarrollo institucional. NIMD Guatemala opera bajo un portafolio de proyectos financiados por múltiples donantes internacionales, en un contexto de cooperación internacional desafiante, con reducción de espacios cívicos y reconfiguración de prioridades de financiamiento a nivel global.

NIMD Guatemala busca incorporar un/a Oficial de Programas que asuma la implementación directa de actividades programáticas, con énfasis en educación democrática, participación política inclusiva y diálogo territorial. El puesto requiere capacidad de trabajo en terreno con comunidades y organizaciones socias, particularmente en contextos indígenas y de juventudes.

3. Objetivo del Puesto

Implementar las actividades programáticas asignadas del portafolio de NIMD Guatemala, asegurando calidad técnica, pertinencia contextual, enfoque de género e interseccionalidad, y el cumplimiento de los marcos de resultados y compromisos con donantes.

4. Alcance del Puesto

El/la Oficial de Programas es un puesto de tercer nivel jerárquico (Oficial), responsable de la ejecución directa de actividades, la coordinación con socios locales, la documentación de resultados y la contribución a los reportes programáticos. Opera bajo la supervisión del/la Coordinador/a de Programas.

5. Responsabilidades y Funciones Principales

5.1 Implementación Programática

- Ejecutar las actividades programáticas asignadas conforme a los planes operativos y cronogramas establecidos.
- Facilitar procesos de formación en democracia, liderazgo, participación política y diálogo, utilizando las metodologías de NIMD.
- Coordinar la logística de talleres, escuelas de democracia, foros y eventos programáticos.
- Asegurar la aplicación del enfoque de género, interseccionalidad y pertinencia cultural en todas las actividades.



- Acompañar a organizaciones socias en la implementación de subvenciones y proyectos de incidencia.
- Adaptar metodologías y contenidos a los contextos locales y perfiles de participantes.

5.2 Coordinación con Socios y Actores Locales

- Mantener relaciones de trabajo efectivas con organizaciones socias, líderes comunitarios y autoridades locales.
- Participar en espacios de coordinación local y territorial relevantes para los proyectos.
- Facilitar procesos de diálogo territorial (TDI) entre actores de sociedad civil y autoridades municipales.
- Apoyar el fortalecimiento organizacional de socios locales según necesidades identificadas.

5.3 Monitoreo, Documentación y Reportes

- Documentar sistemáticamente las actividades realizadas, incluyendo listas de asistencia, registros fotográficos, informes de actividad y testimonios.
- Contribuir a la recolección de datos para el sistema de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (MEL).
- Elaborar insumos narrativos para los reportes periódicos a donantes.
- Identificar y documentar lecciones aprendidas, buenas prácticas e historias de cambio.
- Mantener actualizada la información de avances en los sistemas de gestión institucionales.

5.4 Comunicación y Visibilidad

- Generar contenido (fotografías, videos cortos, testimonios) para la visibilidad de las acciones programáticas.
- Apoyar la producción de materiales educativos, guías y publicaciones programáticas.
- Contribuir a las campañas de comunicación digital de NIMD Guatemala.

6. Perfil Requerido

6.1 Formación Académica

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Relaciones Internacionales, Desarrollo o carreras afines.
- Formación complementaria en facilitación de procesos participativos, educación popular o metodologías de diálogo (deseable).

6.2 Experiencia Laboral

- Mínimo 2 años de experiencia en implementación de programas o proyectos de cooperación internacional, organizaciones de sociedad civil o desarrollo comunitario.
- Experiencia en facilitación de procesos formativos con jóvenes, mujeres, pueblos indígenas y/o grupos en situación de exclusión.
- Experiencia en trabajo de campo y coordinación con organizaciones de base comunitaria.
- Experiencia en documentación de actividades y contribución a reportes de proyectos (deseable).
- Experiencia en temas de democracia, participación política, derechos humanos o gobernanza (deseable).

6.3 Conocimientos Técnicos

- Conocimiento del contexto político, social y cultural de Guatemala, especialmente de la región de Occidente.
- Manejo de metodologías participativas y de educación para adultos.
- Conocimiento básico de marcos lógicos, indicadores y herramientas de monitoreo.
- Manejo de herramientas digitales (MS Office, plataformas de colaboración, redes sociales).



- Conocimiento de enfoques de género, interseccionalidad y pertinencia cultural.

6.4 Idiomas

- Español: Nativo o nivel avanzado (indispensable).
- Inglés: Nivel intermedio (deseable).
- Idioma maya, especialmente K'iche' o Kaqchikel (altamente deseable y valorado).

7. Competencias Clave

7.1 Competencias Técnicas

- Capacidad de facilitación de procesos formativos y de diálogo con grupos diversos.
- Habilidad para documentar y sistematizar experiencias programáticas.
- Capacidad de planificación operativa y gestión del tiempo.
- Habilidad para producir contenido escrito y visual de calidad.

7.2 Competencias Interpersonales y Estratégicas

- Empatía y sensibilidad intercultural para trabajar con poblaciones diversas.
- Proactividad, autonomía y capacidad de trabajo con mínima supervisión en terreno.
- Comunicación efectiva y habilidades de escucha activa.
- Flexibilidad y adaptabilidad ante contextos cambiantes y desafíos logísticos.
- Trabajo en equipo y actitud colaborativa.
- Compromiso con los valores democráticos, la justicia social y los derechos humanos.
- Resiliencia ante contextos complejos y coyunturas difíciles de cooperación.
- Creatividad para adaptar metodologías a contextos locales.

8. Relaciones de Trabajo

8.1 Internas

- Coordinador/a de Programas (supervisor/a directo/a).
- Oficial de Incidencia y Alianzas (coordinación programática).
- Coordinador/a de Operaciones y equipo financiero (coordinación logística y presupuestaria).
- Dirección de País.

8.2 Externas

- Organizaciones socias y aliadas en territorios de intervención.
- Líderes comunitarios, autoridades indígenas y municipales.
- Participantes de Escuelas de Democracia y procesos formativos.
- Consultores/as y facilitadores/as externos/as.
- Otras organizaciones de sociedad civil y redes temáticas.

9. Condiciones del Puesto

- Salario competitivo acorde al mercado y experiencia del candidato/a.
- Beneficios de ley según legislación guatemalteca.
- Oportunidades de desarrollo profesional y capacitación.
- Ambiente de trabajo colaborativo y orientado al aprendizaje.
- Posibilidad de modalidad híbrida de trabajo (a definir según políticas de la organización).
- Contrato inicial de un (1) año, con posibilidad de renovación según desempeño y disponibilidad presupuestaria.
- Disponibilidad para viajes frecuentes a Occidente y otras regiones de intervención.

10. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración inicial de un (1) año, con posibilidad de renovación, sujeta a evaluación de desempeño, disponibilidad presupuestaria y continuidad del portafolio programático de NIMD Guatemala.



11. Proceso de Selección

11.1 Documentos Requeridos

- Carta de motivación dirigida a la Dirección de País indicando pretensión salarial, no más de 1 página.
- Currículum vitae actualizado y detallado no más de 3 páginas.
- Enviar documentación al correo convocatoriasnimdgt@nimd.org con copia a inestobar@nimd.org con el asunto "Oficial de Programas".

11.2 Etapas del Proceso

Convocatoria	09 de marzo
Recepción de aplicaciones	09 al 17 de marzo
Pre selección	18 al 23 de marzo
Entrevistas, pruebas psicológicas y técnicas	23 al 31 de marzo
Selección final y oferta de trabajo.	06 al 09 de abril
Inicio de nuevas posiciones	15 de abril – 02 de mayo.

NIMD es una organización comprometida con la igualdad de oportunidades y la diversidad. Se alienta a postularse a todas las personas calificadas, independientemente de su género, edad, origen étnico, orientación sexual, religión o cualquier otra característica protegida por la ley.