



**Proyecto:**

**Respuesta Sostenible al VIH en Centroamérica**

**Título del puesto:** Asesor(a) Técnico(a) El Salvador

**Tipo de contrato:**

- ✓ Permanente
- ✓ Terminó 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 específicos 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.

El Proyecto Respuesta Sostenible al VIH en Centroamérica es un proyecto a cinco años que espera o 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 de los servicios 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.

**Objetivos del puesto:**

1. Asistir técnicamente a las contrapartes del Ministerio de Salud, instituciones del sector público y privado, instituciones de derechos humanos, sociedad civil y otros actores, para aumentar el compromiso político, la reducción del estigma y discriminación hacia las personas con VIH y poblaciones LGBTIQ+ y asegurar la sostenibilidad financiera y técnica de la respuesta a la epidemia del VIH.
2. Implementar las actividades de forma eficiente y enfocada en los resultados esperados en plan de trabajo para el país.

**Alcance del puesto:**

**Supervisor:** Asesor (a) país

**Personas a cargo:** No

**Coordinación:** Personal técnico de la oficina regional de FANCAP.

**Áreas claves de responsabilidad en estrecha coordinación con la asesora de país:**



- Facilitación de discusiones y guiar procesos técnicos de instrumentos y / o lineamientos de política y/o normativa en respuesta al alcance de las metas 95-95-95.
- Seguimiento a las actividades con las contrapartes en coordinación constante de la asesora de país
- Apoyar los procesos de elaboración y adopción de políticas inclusivas de VIH con el sector privado de El Salvador
- Asegurarse de la calidad técnica, contenidos y enfoques utilizados en el desarrollo de los productos esperados según el plan de trabajo del proyecto, para que sean consistentes con la respuesta nacional y los enfoques y regulaciones de USAID y FANCAP.
- Apoyar al asesor(a) de país en la elaboración del plan de trabajo mensual, trimestral y anual del proyecto, enfocado en los objetivos, resultados, actividades y tareas del proyecto.
- Elaboración de especificaciones técnicas para compra de bienes /contrataciones, participando en la revisión de propuestas, asegurando el cumplimiento de tiempos establecidos, la calidad, contenido y enfoque de los productos acordados con la asesora de país.
- Desarrollo de términos de referencia para la contratación de consultorías al apego del plan de trabajo anual del proyecto.
- Seguimiento a los productos de consultorías contratadas para el país, asegurando el cumplimiento de tiempos establecidos, la calidad, contenido y enfoque de los servicios.
- Participación en reuniones convocadas por la oficina central de FANCAP y de USAID, y en procesos de capacitación planificados para el personal del proyecto cuando sea requerido.
- Apoyar a la Asesor(a) de país en el monitoreo e implementación de las acciones programadas para el alcance de los resultados del proyecto en el país.
- Elaboración de informes técnicos y administrativo/financiero requeridos por el proyecto, así como documentación y sistematización de procesos implementados en sus áreas de trabajo.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada en acuerdo con la asesora de país y la Dirección del Proyecto.

### **Perfil profesional y experiencia requerida**

- Profesional con título en ciencias de la salud o ciencias sociales.
- Al menos cinco años de experiencia en la gestión de programas de salud pública, derechos humanos, políticas públicas
- Al menos cinco años de experiencia en programas de VIH/SIDA, preferiblemente financiados por USAID.
- Experiencia de al menos tres años demostrable en, planificación estratégica, monitoreo y evaluación, capacitación, y abogacía.
- Experiencia demostrada de trabajo en diálogos políticos con organizaciones de la sociedad civil y grupos de diversidad de género.
- Habilidad para elaborar reportes técnicos e informes de trabajo.
- Sensibilidad con la temática de género, diversidad sexual y derechos humanos.
- Facilidad para planificar, dirigir y organizar equipos de trabajo multisectoriales,



- Capacidad para trabajar de manera independiente con supervisión mínima y priorización de tareas.
- Excelente manejo MS Office (Excel, Word, Power Point, Outlook).
- Residencia en El Salvador (requerido)
- Dominio del español y al menos un nivel intermedio de inglés.

### **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
- Se plantea objetivos ambiciosos
- 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 limitativas 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 las redes sociales de FANCAP (<https://www.instagram.com/fancap/?igshid=YmMyMTA2M2Y%3D>, <https://www.facebook.com/Fancap-108106354122325/>, <https://twitter.com/fancap1> ) para ver la descripción del puesto y requisitos para aplicar a la posición.

La fecha límite para recibir aplicaciones es el 10 de octubre 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(a) Técnico(a) El Salvador, adjuntando la siguiente documentación:

- 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: \_\_\_\_\_

### 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		Estado Civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro	
Personas que dependen de Usted <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros			

### 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		Titulo 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	Correo electrónico	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