

PUESTO: PERSONA GESTORA DE PROYECTOS JUNIOR

Antecedentes

Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible es una organización no gubernamental creada en 1994, que impulsa el crecimiento, la mejora y el fortalecimiento económico, técnico, social y ambiental de las actividades productivas, emprendimientos y MIPYMES que se desarrollan sosteniblemente en el sector agrícola, ganadero, comercial, de servicios y manufactura en Costa Rica. Genera gran impacto a nivel nacional, a través de su área de financiamiento reembolsable que brinda soluciones de crédito como el programa Crédito a su Medida y de su área de proyectos en donde se administran fondos provenientes de cooperación internacional, los cuales promueven iniciativas que ayudan a aprender e innovar en las formas de contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible globales, por medio de acciones locales donde las comunidades, las organizaciones y las MIPYMEs son protagonistas.

I. Objetivo del Puesto

Ejecutar y/o coordinar de forma eficiente y eficaz la gestión de proyectos durante la ejecución, seguimiento y control de programas en desarrollo sostenible de Fundecooperación.

II. Funciones y Responsabilidades:

- Recopilar, validar, resumir y analizar información técnica y financiera de proyectos.
- Diseñar conceptos de propuestas de proyectos.
- Gestión efectiva del logro de los objetivos de los proyectos en tiempo, costo y alcance.
- Seguimiento de actividades en campo y planes de trabajo.
- Elaborar y analizar reportes del estatus de los proyectos y sus resultados.
- Diseñar e implementar instrumentos de recopilación de datos.
- Identificar e implementar oportunidades para aumentar el impacto en desarrollo sostenible de las actividades de la Fundación.
- Apoyar en la gestión y cumplimiento de la Política Social, Ambiental y de Género de la Fundación.
- Llevar a cabo cualesquiera otras actividades relacionadas a la gestión de proyectos definidos en los procedimientos y normativa interna y/o aquellas asignadas por la jefatura inmediata.
- Cumplir con acciones de gestión administrativa, por ejemplo: participación en reuniones, desarrollo en conjunto con su área de los planes de trabajo anuales, gestión de solicitudes de viáticos, compras y otros trámites administrativos, entre otros.

III. Perfil de la Persona Requerida

- El perfil deseado de la persona que se requiere contratar debe coincidir con las siguientes características:
- Profesional / estudiante universitario o técnico en el área de agronomía, ingeniería industrial, administración, relaciones internacionales, administración de proyectos, ingeniería ambiental, u otras carreras afines al desarrollo sostenible.
- Dominio del inglés conversacional y escrito.
- Conocimiento en gestión de proyectos.
- Capacidad de organización, seguimiento y supervisión de la administración, gestión técnica, ambiental y financiera del proyecto.
- Excelente capacidad analítica y resolución de problemas.

- Excelente habilidad de redacción y sistematización de la información (indispensable).
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Excelente manejo de Excel y otras herramientas de analítica de datos.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de autogestión, tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión.
- Disponibilidad para trabajar fuera y dentro de la GAM cuando se considere necesario.
- Manejo de ofimática (Microsoft Office).
- Licencia B1 al día.

IV. Generalidades del Puesto:

- **Este puesto reporta a:** Coordinación de Proyectos
- **Todas las garantías de ley**
- **Jornada laboral:** completa.
- **Modalidad:** Posibilidad de teletrabajo. Se requiere tener disponibilidad para desplazarse a las oficinas centrales, cuando sea requerido.
- **Ubicación de oficinas:** 550 m este de la Iglesia Santa Teresita, Barrio Escalante, San José, Costa Rica.
- **Ambiente laboral:** Espacio de trabajo colaborativo, constructivo y ameno.
- **Fecha de ingreso esperada:** Junio 2023.
- **Moneda de pago:** Colones costarricenses
- **Otros:** Beneficio de unirse a la Asociación Solidarista (si lo desea).

V. Condiciones Generales

- La presente contratación originará relación obrero patronal entre Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible y la persona física contratada.
- La aplicación al proceso de selección no establecerá obligación alguna de contratación por parte de Fundecooperación. La contratación se hará efectiva para la persona física que cumpla con los requisitos y que culmine con éxito el proceso establecido para dicho fin.
- Las personas que no continúen en el proceso, serán notificadas oportunamente por medio de correo electrónico.
- La persona física que quiera participar del proceso de selección deberá presentar la documentación mínima solicitada, además de aquella que considere lo acredite como ideal para liderar el proceso.
- Todos los documentos desarrollados en el marco de la contratación, serán propiedad de Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible.
- La persona oferente examinará detalladamente la información que compone estos términos de referencia. Por tanto, no podrá alegar desconocimiento de los mismos.
- Es obligación de la persona oferente presentar la documentación de forma legible en idioma español, de manera ordenada, completa y debidamente firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- No se recibirá documentación fuera del plazo establecido. Aquella solicitud de aplicación que envíe la documentación incompleta o fuera del plazo indicado, será desestimada.
- Las aplicaciones deben hacerse a través del o los canales de comunicación habilitados para dicho fin. Cualquier otra documentación enviada por otros medios no oficiales, será desestimada.
- A la persona seleccionada se les brindarán charlas introductorias con todos los departamentos que componen la Fundación para que conozcan la dinámica de cada uno, sus objetivos y actividades.

VI. Procedimiento de aplicación:

Para iniciar su solicitud de aplicación debe enviar un correo electrónico con la documentación completa y ordenada que se detalla a continuación, dentro del plazo establecido para dicho fin:

- Completar el formulario de aplicación del puesto (<https://forms.gle/ZSaJhqhrmHw6Z3Mz8>)
- Hoja de vida en español indicando al menos 3 referencias profesionales. Adjuntar la documentación pertinente que acredita su idoneidad para el puesto.

Debe completarse el formulario en línea mencionado y, además, la documentación indicada anteriormente debe ser enviada al correo electrónico empleos@fundecooperacion.org, con copia a arodriguez@fundecooperacion.org a más tardar el miércoles 7 de junio del 2023 a las 11:59 p.m.

Se anima a participar del proceso de selección a mujeres, personas con discapacidad o pertenecientes a grupos sociales vulnerados.