

Términos de Referencia

Persona Gestora de Proyectos para Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible

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

Asegurar la eficacia y eficiencia en la planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de los proyectos y programas ejecutados y/o administrados por Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible.

II. Funciones y Responsabilidades:

- Apoyar a alcanzar satisfactoria y eficientemente las acciones estratégicas establecidas por la Fundación y en específico, por el departamento de Proyectos.
- Gestionar de forma eficiente y eficaz los proyectos o programas que tiene bajo su responsabilidad, según lo acordado en el contrato firmado entre las partes (Ente Cooperante y la Fundación) y el Marco Normativo de la Fundación.
- Cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos por el departamento para la buena gestión del proyecto.
- Identificar oportunidades de proyectos para escalar actuales o generar más impacto. Identificar oportunidades de sinergia entre el departamento de crédito y proyectos que permita escalar resultados actuales o generar más impacto.
- Identificar y documentar las lecciones aprendidas y riesgos que puedan ser relevantes para proyectos o programas futuros.
- Apoyar acciones de divulgación de impacto de la Fundación.
- Realizar un proceso de generación de propuestas que respondan a oportunidades identificadas.
- Realizar la planificación del proyecto tomando como base el documento de Plan de Integración del Proyecto y requerimientos del Ente Cooperante. La planificación requiere ser detallada a nivel de presupuesto y de cronograma. Asimismo, hacer una planificación de las adquisiciones requeridas.
- Coordinar con el equipo financiero la apertura y cierre del proyecto.
- Ejecutar y monitorear las actividades e hitos del proyecto, así como aspectos que puedan provocar la modificación del plan inicial, suspensión o cancelación del proyecto o programa. En caso de identificar algo, debe gestionar las acciones requeridas y comunicarlo a la Persona Coordinadora de Proyectos.
- 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.

- Hacer un monitoreo periódico de riesgos latentes del proyecto y proponer las soluciones y acciones de mitigación respectivas.
- 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.
- Realizar los informes técnicos y financieros según la periodicidad acordada con el Ente Cooperante.
- Asegurar el impacto del proyecto y monitorear la costo-efectividad del mismo.
- Asegurar una buena gestión financiera y presupuestaria del proyecto.
- Garantizar la existencia y la calidad de medios de verificación de cumplimiento de las acciones del proyecto.
- Gestión, monitoreo y validación de entrega de activos.
- Gestión de las actividades de cierre al finalizar el proyecto para asegurarse de que todos los aspectos del proyecto se resuelven satisfactoriamente.
- Rendir cuentas sobre el rendimiento del proyecto.
- Coordinar acciones con actores clave y partes interesadas.
- Asegurar el cumplimiento de las cláusulas del contrato y/o convenio firmado entre las partes.
- Identificar y documentar las lecciones aprendidas y riesgos que puedan ser relevantes para proyectos o programas futuros.
- Gestionar procesos de divulgación de resultados y de rendición de cuentas.
- Gestionar procesos de auditoria en caso de ser requeridos
- Apoyar en la gestión y cumplimiento de la Política Social, Ambiental y de Género de la Fundación.

Estas funciones y responsabilidades no son excluyentes de otras que se puedan presentar en el transcurso de la contratación y que resulte atinente a la responsabilidad de la persona contratada.

III. Perfil de la Persona Requerida

- **Formación:**
 - Persona universitaria graduada en el área de ingeniería industrial, agronomía, administración de empresas, relaciones internacionales, administración de proyectos, ingeniería ambiental u otras carreras afines.
- **Experiencia:**
 - Gestión de Proyectos (manejo de cronograma, presupuesto, seguimiento y cumplimiento de objetivos)
 - Deseada experiencia relacionada a temas ambientales, sostenibilidad y/o cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- **Conocimientos:**
 - Manejo de ofimática (Microsoft Office), excelente manejo de Excel.
 - Herramientas de analítica de datos.
 - Manejo del inglés oral y escrito (al menos nivel medio, pero preferiblemente fluido)
 - Deseable administración de proyectos
- **Habilidades:**
 - Poseer habilidades para la autogestión del tiempo y cumplimiento de objetivos y/o resultados.
 - Excelentes relaciones interpersonales y habilidades de liderazgo para la gestión y coordinación de procesos con equipos compuestos por diferentes disciplinas propiciando la consecución de objetivos de forma exitosa.

- ✚ Capacidad de manejo y resolución de conflictos, trabajo en equipo y de planificación, tolerancia al estrés y al trabajo bajo presión.
 - ✚ 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.
 - ✚ Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- **Otros:**
 - ✚ Licencia de conducir B1.
 - ✚ Disponibilidad para realizar giras dentro y fuera del país.

IV. Generalidades del Puesto:

- **Este puesto reporta a:** Coordinación de Proyectos
- **Todas las garantías de ley**
- **Jornada laboral:** completa
- **Plazo:** indefinido
- **Modalidad:** posibilidad de teletrabajo, hasta 60% máx.
- **Ubicación de oficinas:** 550 m este de la Iglesia Santa Teresita, Barrio Escalante, San José, Costa Rica.
- **Fecha de ingreso esperada:** junio 2024.
- **Moneda de pago:** colones costarricenses
- **Otros:** beneficio de unirse a la Asociación Solidarista (si lo desea).

V. Procedimiento de Aplicación:

Para iniciar su solicitud de aplicación debe enviar un correo electrónico a empleos@fundecooperacion.org 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/3pcw6tufRCvYESsG6>
- Hoja de vida en español.
- Hoja de antecedentes penales.

VI. Condiciones Generales:

- Todos los documentos desarrollados en el marco de la contratación, serán propiedad de Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible.
- La persona participante examinará detalladamente la información que compone estos términos de referencia. Por tanto, no podrá alegar desconocimiento de los mismos.
- 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.