

## 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

Gestionar y ejecutar proyectos asegurando 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

##### 1. Liderazgo y Gestión de Proyectos

- Diseñar, coordinar y ejecutar planes de trabajo para proyectos, asegurando el cumplimiento de objetivos ambientales, sociales y económicos.
- Gestionar eficazmente los proyectos o programas bajo su responsabilidad, de acuerdo con los contratos firmados y el marco normativo aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de objetivos, plazos y entregables establecidos, implementando herramientas de seguimiento y control de desempeño.
- Evaluar los resultados obtenidos, documentar lecciones aprendidas y proponer mejoras para optimizar procesos.
- Asegurar el impacto del proyecto y monitorear su costo-efectividad.
- Garantizar la existencia y calidad de los medios de verificación de cumplimiento de las acciones del proyecto.

##### 2. Gestión de Recursos

- Coordinar y optimizar la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros.

- Elaborar y supervisar términos de referencia (TdR) y contratos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Gestionar presupuestos, garantizar el uso eficiente de los fondos disponibles y asegurar una buena gestión financiera.
- Coordinar con el equipo financiero la apertura y cierre del proyecto.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto.

### **3. Identificación y Desarrollo de Oportunidades**

- Diseñar propuestas técnicas y financieras alineadas con la estrategia organizacional y con un enfoque en adaptación y mitigación al cambio climático.
- Identificar oportunidades de financiamiento y cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- Fomentar la innovación y el uso de nuevas metodologías en la gestión de proyectos.
- Identificar sinergias entre diferentes departamentos para optimizar resultados e impacto.

### **4. Gestión de Riesgos**

- Identificar, analizar y monitorear riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto.
- Implementar estrategias de mitigación y documentar acciones correctivas adoptadas.
- Hacer un monitoreo periódico de riesgos latentes y proponer soluciones efectivas.

### **5. Relación con Partes Interesadas**

- Representar a la organización en reuniones con aliados, financiadores y otras partes clave.
- Mantener una comunicación clara y efectiva con socios estratégicos, asegurando el alineamiento de intereses.
- Promover sinergias y alianzas estratégicas para el fortalecimiento institucional.
- Gestionar procesos de divulgación de resultados y rendición de cuentas.
- Apoyar en la gestión y cumplimiento de la Política Social, Ambiental y de Género de la organización.

### **6. Gestión Administrativa y de Cumplimiento**

- Cumplir con los procedimientos internos para la buena gestión del proyecto.
- Participar en reuniones y desarrollar planes de trabajo anuales en coordinación con su área.
- Gestionar solicitudes de viáticos, compras y otros trámites administrativos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos y convenios firmados entre las partes.
- Realizar informes técnicos y financieros según la periodicidad acordada con el ente cooperante.
- Gestionar procesos de auditoría cuando sean requeridos.
- Coordinar las actividades de cierre del proyecto, asegurando que todos los aspectos sean resueltos satisfactoriamente.
- Rendir cuentas sobre el rendimiento del proyecto y validar la entrega de activos asociados.

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 Académica:**

- Persona graduada universitaria en ingeniería ambiental, ciencias ambientales, administración de proyectos, agronomía, economía, desarrollo sostenible o disciplinas afines.
- Especialización o certificaciones en gestión de proyectos (PMP, PRINCE2 o similares) es un plus.
- Estudios complementarios en cambio climático, sostenibilidad o gestión de recursos naturales (deseable).

#### **Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de 2 años en la gestión y ejecución de proyectos relacionados con cambio climático, adaptación y mitigación, desarrollo sostenible o financiamiento climático.
- Experiencia comprobada en el uso de herramientas de gestión de proyectos.
- Conocimientos en análisis financiero aplicado a la gestión de presupuestos de proyectos con enfoque ambiental.
- Familiaridad con normativas y requisitos legales aplicables a proyectos en el sector climático o de desarrollo sostenible.

#### **Habilidades y Competencias:**

- Capacidad de liderazgo para coordinar equipos multidisciplinarios y fomentar el trabajo colaborativo.
- Habilidad para la toma de decisiones bajo presión y resolución de problemas de manera efectiva.
- Comunicación efectiva en diferentes niveles organizacionales y con actores externos.
- Pensamiento estratégico y capacidad analítica para identificar mejoras en la ejecución de proyectos.
- Adaptabilidad y proactividad ante cambios en el entorno del proyecto.
- Manejo de analítica de datos y uso avanzado de Excel para la gestión y seguimiento de proyectos.

#### **Otros Requisitos:**

- Licencia de conducir B1.
- Disponibilidad para realizar giras dentro y fuera del país.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas y plataformas colaborativas.

#### **IV. Criterios para Evaluar el Desempeño**

1. Cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en los proyectos asignados.
2. Calidad y precisión en la elaboración de reportes técnicos y financieros.
3. Eficiencia en la gestión de recursos y optimización del presupuesto asignado.
4. Capacidad para coordinar y motivar equipos de trabajo, fomentando un ambiente colaborativo.
5. Implementación efectiva de planes de mitigación y respuesta ante riesgos identificados.
6. Satisfacción de los aliados estratégicos y financiadores en relación con la ejecución de los proyectos.

#### **V. Generalidades del Puesto:**

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

#### **VI. 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:

- Hoja de vida en español.
- Hoja de antecedentes penales.

También debe completar el formulario de aplicación del puesto en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/ZZVKLUPdVHCCqzR59>

#### **VII. 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.