

Términos de Referencia

Versión:	10.06.2015
----------	------------

Parte 1: Descripción del Proyecto

El proyecto "Striving for Increased Public Participation in Environmental Protection in Central America and Dominican Republic through a Small Grants Program with Civil Society Organizations (SEDULA)" forma parte de programa de pequeñas donaciones financiado por el Departamento de Estado de los Estados Unidos (USDOS) y administrado por Helvetas Guatemala en colaboración con USDOS y otros actores clave involucrados al Programa de Cooperación Ambiental CAFTA-DR. En el marco de este Programa de Pequeñas Donaciones se proveen pequeñas donaciones a organizaciones no gubernamentales para mejorar la participación pública en la protección ambiental, siendo congruente con el capítulo ambiental del CAFTA-DR y la legislación nacional de los países de Centro América y la República Dominicana.

El proyecto pretende contribuir al incremento de la protección ambiental a través de la participación pública, interactuando con gobiernos locales para apoyar la toma de decisiones ambientales en Centro América y República Dominicana, desarrollar y manejar eficientemente convocatorias de fondos para premiar proyectos de participación pública para abordar el cumplimiento de la legislación ambiental en Centro América y República Dominicana, administrar e implementar proyectos de pequeñas donaciones para incrementar el conocimiento en regulaciones y procesos ambientales a un amplio sector de actores de la sociedad civil a través de actividades educacionales y de capacitación y brindar asistencia a organizaciones locales para mejorar sus capacidades de divulgación e impactos en mecanismos de participación pública, protección ambiental y toma de decisiones en la región del DR-CAFTA.

Parte 2: Descripción del Puesto

1. Posición	Project Manager
2. Programa / Proyecto	Proyecto "Striving for Increased Public Participation in Environmental Protection in Central America and Dominican Republic through a Small Grants Program with Civil Society Organizations (SEDULA)".
3. Localidad de trabajo	Oficinas de Helvetas Guatemala en la Ciudad de Guatemala, con frecuentes visitas y estadias en los países (Guatemala, Honduras, Nicaragua, El Salvador, Costa Rica, República Dominicana) y las áreas de intervención del proyecto SEDULA.
4. Período de validez	1º de Julio 2015 hasta 30 de Septiembre 2016, con posibilidad de prórroga (dependiendo del donante).
5. Responde a persona	Director de Programa HGA
6. Relaciones de trabajo dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Contador - Responsable Comunicación y Relaciones Públicas - Responsable Monitoreo y Evaluación
7. Coordinación, relaciones con otras organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Contrapartes del proyecto SEDULA en los países - Puntos de Contacto del CAFTA-DR en cada país - Secretarías de Asuntos Ambientales en los países - Representantes de la Embajada de los Estados Unidos en los diferentes países - Representantes del Gobierno de los Estados Unidos para los Small Grants Panels

<p>7. Objetivos en el Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lograr los resultados previstos en el POA del proyecto. 2) Asesorar a otros proyectos y temas transversales. 3) Contribuir a una coordinación, ejecución y documentación efectiva de actividades. 4) Contribuir a la innovación en el proyecto. 5) Realizar actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos. 6) Asegurar el cumplimiento de los reglamentos en las actividades del proyecto.
-----------------------------------	---

Parte 3: Responsabilidades y actividades

No.	Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados
1	<p>Actividades específicas en el puesto para SEDULA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar convocatorias para la presentación de proyectos en cada uno de los seis países miembros del CAFTA-DR. • Revisar y calificar las propuestas para las pequeñas donaciones en colaboración con el representante responsable de USDOS. • Facilitar y coordinar los comités de revisión de propuestas con USDOS. • Acompañar y facilitar las actividades por parte de las contrapartes del proyecto. • Facilitar y coordinar talleres con las organizaciones ganadoras de las pequeñas contribuciones y capacitarlos en los procesos e instrumentos del programa. • Mantener una comunicación fluida, puntual y buena relación con los puntos de contacto del CAFTA-DR, los representantes del Gobierno de los Estados Unidos y otros actores del proyecto. • Facilitar una participación más amplia de la sociedad civil en cada país en el proyecto (identificación de temas, información sobre marcos legales, ...) • Fomentar el intercambio del proyecto con otros actores del sector. • Elaborar una estrategia de comunicación e incidencia con cada una de las contrapartes sobre temas relacionados al marco legal ambiental. • Fomento de intercambio de información con otros actores a nivel regional en esta temática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Más del 95% de las actividades previstas en el POA se logran dentro del tiempo previsto. - Alta calidad y puntualidad de actividades ejecutadas por las contrapartes. - Buena coordinación de actividades con los responsables en cada país. - En cada país se logra una amplia participación de actores de la sociedad civil. - Flujo de información y comunicación entre proyectos y actores en la región. - Plataforma para el intercambio de actividades, experiencias y documentos en el tema de legislación ambiental establecida.
2	<p>Actividades planificación, monitoreo y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de actividades anuales, mensuales y semanales para el proyecto. • Preparación de Planes Operativos Anuales, Informes Semestrales e Informes Anuales para el proyecto. • Supervisar y monitorear las actividades apoyadas por el proyecto en las zonas de trabajo. • Acompañar la preparación de un informe final para cada Proyecto y un resumen en un Bifoliar de Experiencias de HGA-SEDULA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes e Informes Mensuales del proyecto actualizados hasta el 5 de cada mes. - Planes e Informes Semanales actualizados. - Plan Anual disponible en fechas previstas. - Informes trimestrales disponibles 15 días después del cierre del trimestre.
3	<p>Actividades de innovación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de adquisición para SEDULA. 	

4	<p>Actividades de administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del proyecto y el uso eficiente de los recursos. • Ejecución de actividades del proyecto de acuerdo con el Reglamento Administrativo y el Reglamento Financiero de HGA. • Supervisar la preparación de informes de las contrapartes. • Supervisar el buen manejo de los recursos en las contrapartes colaborando con el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiente uso de recursos. - Contrapartes cumplen con su responsabilidad de manejo administrativo y contable de acuerdo con Reglamentos de HGA. - Auditorías internas y externas no identifican problemas mayores.
5	<p>Otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación estrecha con Representantes del Programa de Cooperación Ambiental del CAFTA-DR. • Participación en reuniones de coordinación de HGA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencias una vez a la semana para tratar temas de avance, retos y logros del programa con el Departamento de Estado.

Parte 4. Requerimientos para el puesto

Nivel educativo:

Graduado universitario en ciencias ambientales u otros.

Experiencia profesional:

- Competencia probada en gestión de proyectos, tanto en aspectos administrativos como financieros.
- Amplia experiencia en comunicación y negociación con actores del desarrollo público y privado a nivel nacional y local.
- Experiencia en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Experiencia en relacionarse con organizaciones de la sociedad civil.
- Competencia para la preparación de propuestas e informes técnicos y financieros en inglés.
- Experiencias en asesoría y coordinación de actividades entre diferentes actores.
- Idealmente conocimiento de aspectos ambientales, procesos de biodiversidad, monitoreo ambiental y de los marcos legales ambientales.

Otras Capacidades:

- **Indispensable: Excelente dominio del inglés escrito y hablado.**
- Probada capacidad de redacción y de comunicación oral en inglés y español.
- Facilitación y moderación de talleres y formaciones en inglés y español.
- Capacidad de interlocución y articulación con autoridades e instancias estatales, organizaciones de la sociedad civil.
- Capacidad para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de los resultados, incluido el apoyo al diseño, planificación y ejecución del programa, la gestión de datos y presentación de informes.
- Capacidad de aprendizaje, así como capacidad de iniciativa y organización.
- Amplio manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo y Autogestión.
- Demostrada sensibilidad a las diferencias y diversidad cultural, de género, religión, raza y etnicidad, nacionalidad y edad.
- Mantener la calma, el control y el buen humor incluso bajo presión.