

Términos de Referencia

Versión:	Septiembre 2016
----------	-----------------

Parte 1: Descripción del Puesto

Posición	Coordinador del Proyecto de Desarrollo Económico Rural Territorial, PRODERT.
Objetivos en el Trabajo	Gestionar eficaz y eficientemente el proyecto PRODERT, coordinar y orientar el equipo de trabajo del proyecto, propiciar el manejo y administración adecuada de recursos y las finanzas; coordinar la planificación, ejecución y revisión de las actividades del proyecto para lograr los resultados previstos; promover la innovación en el proyecto y el fortalecimiento de las relaciones con diferentes sectores y organizaciones relacionadas con el desarrollo económico y el empoderamiento económico de la mujer; y asegurando el cumplimiento de los reglamentos y requisitos administrativos de HELNETAS.
Localidad de trabajo	Oficina Regional de HELNETAS Guatemala en Quetzaltenango, con frecuentes visitas a las zonas de trabajo del proyecto en San Marcos, Totonicapán y Huehuetenango en las municipalidades seleccionadas.
Período de validez	15 de enero del 2017 hasta el 31 de diciembre del 2018, con posible extensión hasta 2020
Responde a persona	Directora Adjunta de Programa (DP) HELNETAS
Personas bajo su cargo	Técnicos/as y asesores/as en el proyecto
Relaciones de trabajo dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Miembro del grupo de trabajo de economía rural, recursos naturales y cambio climático. - Intercambio de experiencias y colaboración con otros proyectos de HELNETAS. - Participa en reuniones de coordinación de HELNETAS.
Coordinación, relaciones con otras organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades con municipalidades, otras autoridades locales, departamentales, regionales y comunidades. - Coordinar con el sector privado relacionado con el desarrollo económico, encadenamientos y mercados. - Coordinar actividades con asociaciones productivas, plataformas de desarrollo económico, instituciones de gobierno como MAGA, MINECO, PRONACON, INFOM, SEGEPLAN; y otras organizaciones y proyectos nacionales e internacionales trabajando en desarrollo económico rural territorial. - Establecer alianzas que contribuyan a alcanzar los objetivos del proyecto, principalmente con aquellas organizaciones que trabajen con el empoderamiento de la mujer. - Colaborar en posicionar a la organización a nivel regional y a nivel nacional, en la temática.

Parte 2: Actividades a desarrollar

	Responsabilidades y Actividades	Resultados Esperados
1.	<p>Actividades planificación, monitoreo, documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar, coordinar y supervisar la planificación de actividades anuales y cuatrimestrales del proyecto. • Coordinar y asegurar la preparación de Planes Operativos Anuales, Informes Semestrales, Informes Anuales e Informes financieros. • Planificar y administrar los recursos (incluyendo dotación de personal, software, hardware y otros servicios) para el proyecto, basado en requisitos del proyecto y el presupuesto disponible. • Desarrollar una línea base y un sistema de monitoreo para el proyecto y velar por su continua actualización, además de participar activamente en evaluaciones externas del mismo. • Trabajar y coordinar con el encargado de comunicaciones para proporcionar la información pertinente, casos, sistematizaciones, historias de cambio que puedan ser utilizados interna y externamente para comunicar y mostrar el enfoque y el impacto del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100% de las actividades previstas en el POA se logran dentro del tiempo establecido. • Planes e Informes del Proyecto actualizados hasta el 5 del mes y preparación del cierre del proyecto. • Informe Semestral e Informe Anual del proyecto disponibles 15 días después del cierre del semestre/año. • Informes para el donante disponibles a tiempo de acuerdo con requerimientos del donante. • Material de Comunicación para el Desarrollo, asimismo para relaciones externas, específicamente un documento de sistematización del proyecto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, gestionar y mitigar los riesgos asociados con el proyecto en términos de calidad, resultados, finanzas y otros recursos, la reputación organizacional y credibilidad del donante y cuando sea necesario, consultar con la Dirección Adjunta para una mayor consideración y acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una ejecución de alta calidad y reputación.
<p>2.</p>	<p>Actividades en relación a recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir los TdR del equipo de personal del proyecto y de consultorías, su selección e introducción. • Manejar el equipo de trabajo según normas y procedimientos de HELVETAS. Esto incluye aprobación de planes de trabajo/viaje de los miembros del equipo, evaluación de desempeño, avances de la ejecución, disposición de vacaciones y ausencias, y otros requisitos. • Identificar, dentro de los recursos disponibles, oportunidades y necesidades de formación y desarrollo de personal en forma equitativa y consultiva. • Orientar el trabajo de los miembros del equipo del proyecto para que implementen su trabajo adecuadamente y bajo condiciones favorables (logísticas, seguridad, etc.). • Según la necesidad del proyecto y los reglamentos de HELVETAS, involucrar otras personas u organizaciones en la ejecución del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo con competencias requeridas. • Alta calidad de actividades ejecutadas. • Equipo de proyecto bajo coordinación ejecuta el POA previsto con calidad y a tiempo • Los miembros del equipo poseen y mantienen las competencias necesarias para ejecutar su trabajo. • Efectiva coordinación con instancias aliadas y consultores.
<p>3.</p>	<p>Actividades de administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el presupuesto del proyecto para HELVETAS y el donante, de fase y anual. • Supervisar y velar porque el manejo administrativo y financiero del proyecto se realice según los Reglamentos Administrativo y Financiero de HELVETAS y coordinar con el personal administrativo de las distintas oficinas. • Supervisar el buen manejo de los recursos, la adecuada ejecución financiera y técnica de las organizaciones contrapartes colaborando con el proyecto. • Velar por el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones aliadas y/o contrapartes. • Supervisar la preparación de informes financieros trimestrales y proponer ajustes cuando sean necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta ejecución presupuestario con un margen de no más de 5%. • Uso eficiente y eficaz de recursos. • Informes financieros disponibles hasta el 5 del mes siguiente. • Auditorías internas y externas no identifican problemas mayores.
<p>4.</p>	<p>Actividades en HELVETAS y de innovación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la adecuada aplicación de los enfoques de: Desarrollo de sistemas de mercado, redes empresariales, estrategia de asistencia técnica y extensión, empoderamiento económico de la mujer, adaptación y riesgo climático, gestión de proyectos sensibles al conflicto -GPSC-; entre otros. • Crear las alianzas con organizaciones (academia, universidades, centros de investigación y tecnología, entre otros) para promover la implementación de acciones y estudios para la innovación dentro de los encadenamientos que se trabajen con el proyecto. • Velar porque dentro del proyecto se fomenten prácticas y enfoques de trabajo que permitan incrementar la participación, inclusión y empoderamiento de la mujer y de familias pobres en los diferentes eslabones de los encadenamientos a trabajar. • Velar por el fortalecimiento de la inteligencia de mercados para lograr más y mejores oportunidades de negocios para los miembros de las redes empresariales, junto con el encargado de inteligencia de mercados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones y monitoreo evidencian los resultados positivos de la aplicación y eficiencia de las metodologías y enfoque de trabajo. • Se logra la innovación y adopción de nuevas prácticas dentro de los encadenamientos y sistemas de mercados. • Mayor número de mujeres participando en espacios de diálogo y toma de decisión relacionados con el desarrollo económico. • Nuevas oportunidades de negocios y nuevos nichos de mercados identificados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y promover el desarrollo de consultorías temáticas y estratégicas de interés para el proyecto y velar por la aplicación de sus recomendaciones. • Fomentar la colaboración y sinergias entre los distintos proyectos de HELVETAS. • Integrar el Enfoque de Género y de Interculturalidad, asimismo la aplicación de la Verificación Social en el proyecto. • Participar activamente en la adquisición de nuevos fondos complementarios al proyecto o de nuevos proyectos relacionados con las áreas de economía rural, recursos naturales y cambio climático y temáticas relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han emprendido acciones resultado del análisis estratégico del proyecto. • Se logran alcanzar objetivos conjuntos entre los distintos proyectos de HELVETAS. • Nuevos fondos de apalancamiento han sido identificados y negociados. • Propuestas de proyecto han sido elaboradas.
5.	<p>Otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener lineamientos de seguridad para el personal del proyecto según el plan nacional de seguridad de HELVETAS (GRSS). • Participar en otras actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • A requerimiento de la Dirección Adjunta de Programa.