

Términos de Referencia

Versión:	Enero 2016
----------	------------

Parte 1: Descripción del Puesto

Posición	Coordinador del Proyecto WIN (MCWIP-Guatemala)
Objetivos en el Trabajo	Gestión eficaz y eficiente del proyecto designado: gestionar el equipo del proyecto, los recursos y las finanzas; planificación, ejecución y revisión de las actividades del proyecto para lograr los resultados previstos; y gestión de las relaciones con el donante e instancias aliadas; asegurando el cumplimiento con los reglamentos y requisitos administrativos de HELNETAS.
Localidad de trabajo	Oficina de Helvetas Guatemala en San Marcos, con frecuentes visitas a las zonas de trabajo del proyecto WIN.
Período de validez	1º de Enero del 2016 hasta actualización.
Responde a persona	Director de Programa HELNETAS.
Personas bajo su cargo	Técnicos/as y asesores/as en el proyecto (según organigrama de HELNETAS Guatemala)
Relaciones de trabajo dentro de la organización	Miembro del grupo de trabajo Agua y Saneamiento Fomento el intercambio entre los proyectos de Agua y Saneamiento Intercambio de experiencias y colaboración con otros proyectos de HELNETAS Participa en reuniones de coordinación de HELNETAS
Coordinación, relaciones con otras organizaciones	Coordinar actividades con Municipalidades, otras autoridades locales y comunidades en la zona de trabajo del proyecto. Coordinar actividades con INFOM, ADIMAM y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; y otras organizaciones (non-) gubernamentales relacionadas al tema de Agua y Saneamiento. Colaborar en posicionar la organización a nivel regional en la temática de agua y saneamiento.

Parte 2: Actividades a desarrollar

	Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados y hasta cuando
1.	<p>Actividades planificación, monitoreo, documentación :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar, coordinar y supervisar la planificación de actividades anuales, mensuales y semanales del proyecto. • Facilitar y asegurar la preparación de Planes Operativos Anuales, Informes Semestrales, Informes Anuales, Informes Cuatrimestrales, Informes Presupuestarios. • Identificar 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. • Asegurar un sistema de monitoreo del proyecto y participar activamente en evaluaciones externas del proyecto. • Trabajar con el encargado de comunicaciones para proporcionar la información pertinente, casos, actualizaciones de proyectos, historias de cambio que pueden ser utilizadas internamente y externamente para comunicar y mostrar el enfoque y el impacto del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más del 95% de las actividades previstas en el POA se logran dentro del tiempo previsto. • Planes e Informes Mensuales del proyecto actualizados hasta el 5 de cada mes. • Informe Semestral e Informe Anual del proyecto disponibles 15 días después del cierre del semestre/año. • Informes para donantes disponibles a tiempo de acuerdo con requerimientos de donantes. • Material para Comunicación para el Desarrollo y asimismo para Relaciones Externas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, gestionar y mitigar los riesgos asociados con el proyecto en términos de calidad y resultados, finanzas y otros recursos, reputación organizacional y credibilidad del donante y cuando sea necesario, avisa al DP de 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"> • Con el acuerdo del DP, responsable por la selección de nuevos miembros del equipo y su introducción en la organización. • Definir los detalles del TdR individuales como parte del equipo. • Manejar el equipo según normas y procedimientos de HELVETAS. Esto incluye aprobación de planes de trabajo/viaje de los miembros del equipo, revisión del desempeño, avances de efectivo y gastos, disposición de vacaciones y ausencias, y otros requisitos de gestión organizativa de recursos humanos. • Identificar, dentro de los recursos disponibles, oportunidades y necesidades de formación y desarrollo de personal en forma equitativa y consultiva. • Según la necesidad del proyecto y los reglamentos de HELVETAS, involucrar otros en la ejecución del proyecto. 	<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. • Efectiva utilización y rendimiento de instancias aliadas y consultores.
<p>3.</p>	<p>Actividades de administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el presupuesto, para HELVETAS y el donante, de fase y anual. • Facilitar y supervisar el manejo administrativo y financiero del proyecto según los Reglamentos Administrativo y Financiero. • Supervisar el buen manejo de los recursos en las contrapartes colaborando con el proyecto. • Supervisar la preparación de informes financieros mensuales y trimestrales y proponer ajustes cuando sean necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta ejecución presupuestaria con un margen de no más de 5%. • Uso eficiente y eficaz de recursos. • Informes financieros mensuales disponibles hasta el 5 de cada mes. • 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"> • Fomentar la colaboración entre proyectos de HELVETAS en San Marcos. • Integrar el Enfoque Género y de Interculturalidad, asimismo la aplicación de la Verificación Social en el proyecto. • Estar atento a la prevención de conflictos en base a GPSC. • Integrar sistemáticamente el componente de RRD en el proyecto y sus actividades. • Participar activamente en la adquisición de nuevos fondos para el programa de Agua y Saneamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el concepto de complementariedad entre los proyectos y sus relaciones con gobiernos locales y otras organizaciones. • Un enfoque estratégico de género se aplica en el proyecto. • Revisión por lo menos semestral del contexto para GPSC con el grupo de trabajo. • En 100% de los diseños y de las revisiones de sistemas de agua potable se aplica la revisión RRD. • Por lo menos 1 propuesta desarrollada.
<p>5.</p>	<p>Otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener lineamientos de seguridad en el 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 de Programa.