

Términos de Referencia

Coordinador/a de gestión de proyectos

I. Introducción

La Fundación para el desarrollo integral FUDI [www.fudi.org.gt] es una organización no lucrativa con más de 45 años de experiencia en el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo con enfoque de innovación e inclusión de la población más vulnerable que viven en zonas consideradas como pobres y muy pobres de Guatemala. Actualmente, FUDI ejecuta proyectos por medio de sus centros Utz Samaj, Aq'on Jay e Ixoqi' los cuales ha generado un alto impacto en la mejora de la calidad vida de la población del altiplano central de Guatemala.

La misión institucional de FUDI es la de proporcionar oportunidades a las personas para que puedan, a través de la generación de oportunidades, salir de la pobreza y ser protagonistas de su propio desarrollo, confiamos en la capacidad humana para construir comunidades más equitativas y justas.

II. Funciones de la contratación

Ser el responsable en la gestión de los proyectos asignados en todas las fases (Identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos) en colaboración con las contrapartes internacionales intermediarias.

- a) Estar pendiente de las convocatorias y/o mantener comunicación con las organizaciones aliadas intermediarias para la formulación de proyectos alineados a los ejes de intervención de FUDI.
- b) Realizar la formulación de los proyectos: marco legal, bases y formularios de convocatoria, prioridades estratégicas y temáticas, árbol de problemas y objetivos, marco lógico, presupuesto, entre otros de acuerdo a las bases de cada una de las convocatorias.
- c) Coordinar con los actores locales (líderes, grupos organizados, autoridades locales) las sinergias y la articulación de acciones que contribuyan a la identificación de necesidades y brechas existentes para la formulación de proyectos.
- d) Mantener al día los proyectos utilizando las herramientas de gestión de FUDI, asegurando una adecuada gestión documental de los proyectos.
- e) Coordinar la justificación técnica de los proyectos ante los financiadores, en el marco de las guías, políticas o instructivos del ente donante.

Acompañando iniciativas de desarrollo

- f) Planificar y dar seguimiento a la ejecución técnica y presupuestaria del proyecto, garantizando su ejecución en los tiempos previstos.
- g) Mantener una comunicación fluida con el equipo técnico de FUDI y/o Gerentes de Centros Operativos de FUDI sobre las gestiones técnicas e institucionales de los proyectos.
- h) Conocer y estar al día de la normativa de seguimiento de los proyectos y garantizar su cumplimiento.
- i) Cumplir los procedimientos establecidos en FUDI para todas las fases de los proyectos.
- j) Coordinar con la administración del proyecto la consolidación de la información de los aportes de cada proyecto, así como la entrega de los reportes técnicos y financieros para el donante.
- k) Participar en la atención de donantes o representantes de organizaciones intermediarias.
- l) Participar en reuniones periódicas con las contrapartes, con el respaldo del área técnica y financiera y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del área de proyectos a las que se le convoque.
- m) Preparar boletines informativos relacionados con el avance de las actividades, a fin de dar visibilidad y divulgación de los logros alcanzados.
- n) Conocer para aplicar las leyes laborales, fiscales, sociales y de desarrollo que conforman la estructura legal del país.
- o) Comprender y respetar posturas, posiciones y formas de pensar de los pueblos originarios, con el fin de coordinar las propuestas de proyectos en el entorno de visiones holísticas y respetuosas del medio ambiente, cambio climático, derechos humanos y enfoque de género sanamente entendidos, para formular los proyectos con pertinencia hacia las poblaciones a atender.
- p) Vincular y construir sinergias con las entidades de Gobierno Central y Gobiernos locales, para optimizar recursos y unir esfuerzos en la solución de las dificultades que se buscan resolver.
- q) Vincular y construir alianzas con otras organizaciones de desarrollo para coordinar esfuerzos, optimizar recursos y atender al mayor número de personas posibles, con estrategias compartidas.

Acompañando iniciativas de desarrollo

III. Perfil requerido:

- a) Profesional con licenciatura en economía, administración o afines, con no menos de 5 años de experiencia profesional en formulación de proyectos de desarrollo rural.
- b) Experiencia previa en la formulación de propuestas de proyectos y/o consultorías para donantes internacionales.
- c) Experiencia en la elaboración de reportes a donantes internacionales.
- d) Conocimiento del ámbito rural del departamento de Chimaltenango y disponibilidad para viajar a municipios y comunidades, principalmente de Chimaltenango; con licencia para la conducción de vehículos.
- e) Capacidad de articulación con actores locales, regionales y nacionales.
- f) Se valorará especialización en gestión de proyectos, gestión financiera, o desarrollo rural.
- g) Valorable el alto conocimiento de las distintas fuentes de financiación en Europa y Estados Unidos (estrategias de captación).
- h) Valorable manejo de metodologías y herramientas de MEL.
- i) Mínimo 70% de manejo del idioma inglés escrito, hablado y leído; pudiendo someterse a pruebas Cambridge English, ELASH u otros.

IV. Forma de Prestación del trabajo:

La posición es a tiempo completo y en base a los siguientes lineamientos:

- a) Puesto: Coordinador/a de gestión de proyectos
- b) Jornada laboral: 44 horas semanales, extendible de acuerdo a la demanda de tiempo de convocatorias o presentación de informes de justificación a donantes.
- c) Remuneración: Conforme acuerdo negociado.
- d) Tipo de contrato: Contrato por proyecto en planilla a tiempo completo con duración de 12 meses con opción a prórroga.
- e) Fecha de incorporación: 01 de septiembre de 2022
- f) Lugar de realización del trabajo: Sede en Aldea Vista Bella, Tecpán Guatemala con desplazamientos frecuentes a municipios de Chimaltenango y eventualmente a ciudad de Guatemala.

V. Competencias del cargo:

- a) Capacidad de organización para priorizar tareas.
- b) Motivación para el logro de objetivos y resultados.
- c) Autonomía para tomar decisiones adecuadas a nivel profesional.
- d) Habilidades sociales y capacidad para el trabajo en equipo.
- e) Capacidad de análisis técnico y financiero.
- f) Capacidad técnica para la formulación de proyectos en todas sus fases.
- g) Capacidad de redacción.
- h) Vocación de servicio.

VI. Dependencia jerárquica:

Reportando a Gerencia General de FUDI.

VII. Presentación de solicitudes:

Los/as interesados/as deberán enviar su Currículum Vitae actualizado indicando aspiración salarial y carta de interés y en la que señalen su idoneidad para el puesto y la experiencia previa en formulación de proyectos a las siguientes direcciones de correo electrónico, bajo el asunto: *Coordinador/a de gestión de proyectos*.

- info@fudigt.org; mmjuarez@fudigt.org

El plazo de presentación de candidaturas finalizará el lunes **15 agosto de 2022** a las 18:00 horas. No se valorarán candidaturas que excedan la fecha.