

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Coordinador(a) de Proyectos Complementarios

A realizarse por: Por convocatoria abierta por publicación en Redesma, y redes sociales de Practical Action

1. Título del contrato:

Coordinador(a) de Proyectos Complementarios

2. Lugar:

La Paz - Bolivia

3. Duración:

Del 11/11/2024 al 31/03/2025

4. Antecedentes:

Practical Action oficina Bolivia requiere contratar un(a) Oficial de Desarrollo de Negocios para Bosques y Clima, para ser parte de su equipo en Bolivia.

Practical Action Bolivia es la oficina país con sede en La Paz, Bolivia, del grupo [Practical Action](#), que es una organización internacional que desarrolla ideas ingeniosas con las personas que viven en condiciones de pobreza para que puedan mejorar sus vidas.

Trabajamos mano a mano con las comunidades para generar soluciones ingeniosas, sostenibles y apropiadas en agricultura, agua y manejo de residuos, resiliencia climática y energías renovables.

5. Objetivo de la contratación:

Contratar a un/a profesional que reúna los requisitos indicados en el presente documento, para el cargo de Coordinador(a) de Proyectos Complementarios.

6. Perfil profesional:

El/La Coordinador(a) de Proyectos Complementarios está a cargo de:

- Gestionar eficientemente iniciativas como líneas de base, diagnósticos, desarrollo de capacidades, kits de herramientas y planes, pilotajes de acciones, entre otros en Bolivia, desde la fase de planificación hasta el cierre, siempre monitoreando las actividades y el presupuesto.
- Coordinar con el equipo de trabajo para que todos los objetivos sean alcanzados según lo acordado con el cliente.
- Gestionar las relaciones con los clientes/donantes, expertos técnicos clave, socios y proveedores.
- Preparar informes para los donantes y colaborar con los informes internos.

Los grandes cambios comienzan pequeños

- Apoyar los procesos de formulación de propuestas técnicas y financieras para iniciativas en Bolivia.
- La persona que ocupe el puesto deberá cultivar y gestionar múltiples relaciones, tanto internas como externas. En particular, deberá trabajar en estrecha colaboración con el equipo de Consultoría & Comunicaciones. A continuación, se detallan sus relaciones internas y responsabilidades:

El profesional debe acreditar los siguientes requisitos:

- Profesional en Administración, Negocios, Ingeniería o en una disciplina relacionada.
- Estudios de postgrado en adaptación y/o mitigación al cambio climático y/o financiación climática, deseable.
- Estudios de postgrado y/o certificación en gestión empresarial o de proyectos, deseable.
- Al menos 8 años de experiencia en gestión de servicios y/o proyectos relacionados con diagnósticos, líneas de base, desarrollo de capacidades, recopilación de información entre otros, en temas de adaptación y/o mitigación al cambio climático y/o financiamiento climático.
- Al menos 8 años de experiencia de trabajo con el gobierno, donantes, socios y organismos multilaterales, además de partes interesadas públicas en Bolivia.
- Al menos 5 años de experiencia en la elaboración de propuestas técnicas y financieras.
- Capacidad demostrada para gestionar y supervisar un proyecto/servicio/iniciativa y su presupuesto desde la planificación hasta el cierre.
- Capacidad demostrada para redactar, presentar y comunicar ideas y temas complejos de forma clara y coherente.
- Capacidad para trabajar con múltiples equipos.

7. Dependencia del cargo

Depende directamente de:

Head de Consultorías & Comunicaciones para América Latina

Niveles de coordinación:

Interno

- LATAM Head de Consultorías & Comunicaciones
- Directora de Bolivia
- Área de desarrollo de negocios en América Latina
- Consultores Externos
- Área de Proyectos e Impacto de Bolivia
- Líderes Temáticos Regionales /Jefes y/o Responsables de Proyectos en Bolivia
- Oficial de Administración y Logística
- Experta en Comunicaciones de Bolivia y/o Experta de Consultorías en Gestión de Conocimiento y Comunicaciones
- Finanzas, Administración y Recursos Humanos en Bolivia

Externo

Los grandes cambios comienzan pequeños

- Financiadores
- Socios
- Beneficiarios

8. Funciones específicas

- Reportar directamente a la Head sobre la implementación de actividades en las iniciativas activas en Bolivia.
- Revisar de forma conjunta el presupuesto para asegurar que éste se ejecuta según lo planificado.
- Trabajar bajo la dirección de la Head al apoyar en el desarrollo de propuestas.
- Elaborar términos de referencia para consultores bajo la supervisión de la Head.
- Asegurarse junto con la Head de que los informes a los clientes se preparan y presentan a tiempo y se coordinan con el informe financiero.
- Informar de cualquier riesgo o retraso para encontrar una solución.
- Participar en reuniones Be your Best para establecer y supervisar los objetivos.
- Participar en las reuniones periódicas de consultorías.
- Reporte matricial a la Directora de Bolivia y coordinar para alinear a los objetivos y estrategias del país.
- Tener un discurso alineado ante los diferentes actores importantes de la oficina de Bolivia.
- Apoyar a la Directora de Bolivia en el mantenimiento de buenas relaciones con donantes y socios clave para la oficina de Bolivia
- Participar en las reuniones periódicas de la oficina de Bolivia.
- Apoyar la elaboración de propuestas técnicas y financieras, en particular buscando consultores y negociando los honorarios con ellos y proyectando los costes de las actividades.
- Apoyar la coordinación con los socios a la hora de elaborar una propuesta
- Buscar expertos y/o proveedores que trabajen directamente para las iniciativas.
- Generar los términos de referencia de los consultores externos y negociar con ellos el alcance y el pago de su trabajo.
- Coordinar/guiar al equipo de consultores para que alcancen sus entregables y su objetivo.
- Garantizar que los consultores cumplan con sus entregas de acuerdo con sus términos de referencia.
- Mantener y fomentar una estrecha relación con los consultores externos.
- Coordinar actividades que requieran un trabajo menor sobre el terreno, como pilotos, talleres presenciales, recopilación de información, entre otras.
- Colaborar de manera estrecha con el área programática para garantizar que los proyectos complementarios refuercen los proyectos en curso, y que las nuevas iniciativas se fundamenten en las experiencias y aprendizajes específicos del contexto boliviano.
- Cuando el/la líder temático forme parte del equipo de la iniciativa, colaborar estrechamente con él/ella durante la ejecución de las actividades.
- Cuando un jefe de proyecto y/o responsable de proyectos en Bolivia forme parte del equipo de la iniciativa, colaborar estrechamente con él/ella durante la ejecución de las actividades.
- Coordinación de contratos y pagos a consultores y proveedores que trabajan para los proyectos complementarios.
- Apoyo del Oficial de Administración y Logística para la generación de reuniones virtuales y generación de actas de reunión.

Los grandes cambios comienzan pequeños

- Envío de documentos finales de la consultoría para asegurar que el sitio del proyecto de los proyectos esté actualizado.
- Coordinar en conjunto de las actividades de comunicación de los proyectos complementarios como eventos, talleres de trabajo, envíos de correos electrónicos, publicaciones, sistematizaciones, seminarios web, videos, entre otros.
- Colaborar con el área financiera para la gestión y monitoreo de presupuestos
- Gestionar los procedimientos de solicitud de fondos y rendiciones de las actividades n campo.
- Gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones necesarios para las iniciativas.
- Resolver dudas relacionadas con TI y el trabajo en la oficina.

9. Beneficios

Practical Action ofrece un entorno positivo para el desarrollo profesional. Nuestro equipo internacional dinámico ofrece oportunidades de aprendizaje entre pares y para ser parte de las soluciones a los desafíos globales.

Salario en planilla con beneficios de ley, gratificaciones, vacaciones y seguro.

10. Cronograma

Inicio de convocatoria	7 de octubre de 2024
Cierre de convocatoria	21 de octubre 2024
Revisión de postulantes	14 al 21 de octubre 2024
Revisión de los postulantes calificados	14 al 23 de octubre 2024
Entrevista N1	23 al 30 de octubre 2024
Verificación de referencias	23 al 30 de octubre
Entrevistas finales	01 de noviembre
Inicio de contrato	11 o 18 de noviembre

“Los hombres y mujeres en Practical Action participan en igualdad de oportunidades y derechos en todas las áreas de acción y gestión de la organización y promueven la equidad de género en todos los proyectos y actividades institucionales en el campo del desarrollo”

Practical Action, efectúa el proceso de selección y contratación de personal única y específicamente en base a los méritos, experiencia y formación académica, siendo política institucional no considerar cualquier otro factor que no sea inherente al cargo, tales como género, raza, religión, etnicidad o nacionalidad, casta, tribu, creencia, edad, estado civil, embarazo, responsabilidades de cuidado, orientación sexual o discapacidad, todo ello en estricta sujeción a lo determinado por la ley 045 de 8 de octubre de 2010, para la prevención y sanción de actos de racismo y toda forma de discriminación en el marco de la Constitución Política del Estado y Tratados Internacionales de Derechos Humanos.

Los grandes cambios comienzan pequeños

T (591)2119345 – E infobolivia@practicalaction.org – W www.practicalaction.org.bo
D Calle Presbítero Medina 2922 casi Romecín Campos, Sopocachi. La Paz, Bolivia.