

## Descripción de Cargo

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador de Proyecto</b>
<b>Lugar:</b>	Municipio de Oruro
<b>Supervisado por:</b>	Gerencia de Socios Locales
<b>Supervisa a:</b>	Técnico de proyecto Consultores

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

El profesional designado como Coordinador de Proyecto, es responsable de la gestión integral del proyecto a su cargo, incluyendo la planeación, ejecución, evaluación y reporte de actividades durante la vigencia del proyecto.

Será responsable de la supervisión, control e información del desempeño de consultores, técnico del proyecto y/u otros designados por personal de Direcciones Distrital y departamental, Direcciones de UE, juntas y gobiernos estudiantiles y gobierno municipal e instituciones locales vinculadas al proyecto; así mismo, facilitará la elaboración y envío oportuno de reportes de progreso por resultados según prioridades y requerimientos.

### **Responsabilidades Generales:**

- Implementación detallada del proyecto de acuerdo con diseño aprobado.
- Planeación, ejecución, evaluación e información del proyecto según normas, acuerdos y requerimientos del donante y de ChildFund Bolivia.
- Coordinación permanente con equipos técnicos de ChildFund y del socio local Estrella del sur.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas internas de ChildFund y por extensión las del financiador.

### **Responsabilidades Principales:**

#### 1. Gestión Estratégica

- a) Elaborar el Plan Detallado de Implementación para la Vida del Proyecto tomando en cuenta las opciones de implementaciones virtual y semipresencial.
- b) Supervisar, controlar e informar el desarrollo integral del proyecto a su cargo en cuanto a actividades, recursos, finanzas y relaciones con intervenciones de patrocinio.

#### 2. Gestión de Programa

- a) Planificar visitas de campo, coordinación con autoridades de educación, directores de Unidades Educativas, Juntas escolares, Gobiernos estudiantiles y líderes en el área de implementación del proyecto, reuniones con beneficiarios y socios locales asegurando la implementación participativa y eficiente del proyecto.
- b) Facilitar asistencia técnica y orientación al equipo y personal voluntario.
- c) Facilitar la recolección, procesamiento y análisis de información para la toma de decisiones en el marco de objetivos, actividades, tareas, productos y resultados del proyecto en sus diferentes fases.
- d) Ejecutar acciones programáticas de fortalecimiento a personal de Direcciones Distrital y departamental, Direcciones de UE, juntas y gobiernos estudiantiles y gobierno municipal e instituciones locales vinculadas al proyecto
- e) Coadyuvar con Direcciones Distrital y departamental, Direcciones de UE, juntas y gobiernos estudiantiles con el cumplimiento del Código Niña Niño adolescente Ley Nro 548
- f) Sistematizar lecciones aprendidas y mejores prácticas.



- g) Asegurar la participación activa e inclusiva de beneficiarios directos e indirectos, facilitando el desarrollo y fortalecimiento de capacidades relacionadas directa o indirectamente con el tema del proyecto.

### 3. Gestión Administrativa Financiera y de Recursos Humanos

- a) Elaborar, revisar la ejecución presupuestaria del proyecto, solicitando la aprobación a su inmediato superior.
- b) Supervisar, controlar e informar el uso correcto, adecuado, alterno y oportuno de los recursos disponibles en el proyecto.
- c) Responsable de la convocatoria, selección, desarrollo de capacidades y desempeño de los recursos humanos a su cargo en cumplimiento a las normas internas de Estrella del Sur y/o del financiador del proyecto.
- d) Asegurar que todos los miembros de su equipo, conocen y aplican con propiedad sus roles y responsabilidades.
- e) Velar por el cumplimiento de la Normativa laboral vigente, en el marco estricto del proyecto.

### 4. Fortalecimiento Organizacional y Alianzas.

- a) Elaboración de Planes de desarrollo y fortalecimiento de capacidades del equipo técnico del proyecto.
- b) Asegurar que mecanismos, medios e instrumentos de comunicación son adecuadamente utilizados entre los equipos técnicos.
- c) Identificar fuentes de financiamiento alternativas y complementarias de apoyo al desempeño exitoso del proyecto.
- d) Establecer socios, convenios y acuerdos de cooperación con gobiernos local, regional, nacional y otras organizaciones.

#### **Documentos que norman las atribuciones al cargo:**

- Ley General de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Personal
- Políticas de ChildFund
- Política de Protección a la Niñez
- Documentos aprobados de diseño del proyecto a su cargo
- Convenio con el donante

#### **Relaciones Internas y Externas:**

##### **Relaciones Internas:**

- Gerencia del Socio Local, Especialista de Protección de ChildFund Bolivia
- Personal Técnico y operativo

##### **Relaciones Externas:**

- Autoridades locales de Educación vinculadas al proyecto (según requerimiento)
- Personal de socios locales de ChildFund.
- Personal de otras ONG's
- Personal de salud y educación en el área de trabajo

#### **Perfil del Cargo**

##### **Consultor individual con un equipo de respaldo**

1. Licenciatura en ciencias sociales, educativas, pedagogía, derecho u otras relacionadas.
2. Experiencia mínima de 3 años en proyectos de Desarrollo
3. Experiencia específica de trabajo con profesores en el desarrollo de planes educativos
4. Experiencia específica en elaboración de procesos educativos a través de entornos virtuales y semipresenciales.
5. Experiencia en diseño, monitoreo y evaluación de proyectos
6. Experiencia en Socio y fortalecimiento institucional

7. Experiencia en presupuestos con fondos municipales y de cooperación externa.
8. Experiencia de trabajo con niño, adolescentes y madres/padres de familia
9. Conocimiento aprobado del impacto de la violencia, derechos de NNA, el concepto de paz.
10. Conocimiento de los sistemas formales de protección de NNA.
11. Manejo de metodologías lúdicas y participativas con niños y jóvenes.
12. Experiencia aprobada de construir y fortalecer redes sociales para lograr una meta en común.
13. Experiencia de llevar acabo línea de salida.
14. Excelente capacidad para la redacción de documentos, elaboración de manuales y/o sistematización de información.
15. Capacidad de organizar tiempos, movilizar a lo demás y acatar con fechas de límite.
16. Idioma Inglés intermedio
17. Disponibilidad de viajes
18. Trabajo a tiempo completo y eventualmente fines de semana y/o noches
19. Disponibilidad de tiempo inmediato