

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Fundación Innovación en Empresariado Social - IES

Coordinador/a de Proyectos y Financiamientos

I. ANTECEDENTES

La Fundación Innovación en Empresariado Social - IES es una institución privada sin fines de lucro que, a partir de la experiencia de más de 10 años como Programa de la Fundación PRODEM, nace como institución independiente en enero de 2010.

IES tiene la convicción de que para lograr prosperidad generalizada y reducir la pobreza, se deben incrementar los ingresos de la población. Entiende que la forma de generar valor en la sociedad bajo este paradigma es a través de más y mejores empresas dinámicas de impacto.

La Fundación IES aporta conocimiento, experiencia, redes y profesionales, trabajando en el desarrollo del ecosistema empresarial y promoviendo el acceso de empresas al financiamiento y conocimiento adecuados para su crecimiento.

Es en este marco que Fundación IES ejecuta el proyecto “Una ruta hacia el emprendimiento y la empresarialidad para empresas lideradas por mujeres y/o que promuevan oportunidades para mujeres en Bolivia” financiado por la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo – SIDA, por el cual se propone fortalecer a empresas y el ecosistema empresarial que promueven oportunidades para las mujeres, mejorando su desempeño económico y gerencial en los departamentos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz. Para alcanzar este objetivo se requiere contratar un Coordinador/a de Proyectos y Financiamientos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo del puesto es garantizar la debida organización y control administrativo del proyecto, coadyuvando con su eficiente ejecución y seguimiento, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos.

III. ALCANCE

El o la Coordinador/a de Proyectos y Financiamientos es responsable de la gestión Administrativa del proyecto y apoya al equipo administrativo y técnico de la Fundación en el manejo de las actividades diarias que el mismo requiera.

Planifica y maneja los recursos financieros y materiales del proyecto según las reglas y procedimientos de IES y del donante, en colaboración con el equipo técnico de IES designado al Proyecto y del/la Gerente del Proyecto, el equipo de gerentes de la Fundación y la dirección ejecutiva.

En coordinación con la Coordinadora de Administración e Inversiones de la Fundación, administrará los recursos económicos, no económicos y financieros vinculados al proyecto, garantizando que los procesos contables y administrativos sean ejecutados de acuerdo con lo estipulado por la Legislación Boliviana, normativas internas y del financiador, velando por el cumplimiento de los objetivos definidos a través del análisis y entrega de información fidedigna para la rendición y toma de decisiones oportunas, operativas y estratégicas. En este marco realiza las siguientes actividades:

- Asegurar la administración correcta y eficiente del proyecto.
- Monitoreo y control administrativo y presupuestario del proyecto en conjunto con el/la responsable técnico del mismo.
- Revisar las solicitudes de modificación y/o reformulación de presupuesto en coordinación con el equipo técnico y administrativo de la Fundación.
- Revisión de solicitudes de fondos y procesos para compras, contrataciones, viajes y otros gastos referidos al proyecto.
- Elaboración y control de contratos y adendas en el marco del proyecto.

- Asegurar la documentación e incorporación de los respaldos digitales y físicos producidos por el Proyecto, en los archivos correspondientes.
- Elaboración de reportes periódicos e informes financieros de avance en la ejecución del presupuesto a solicitud del equipo de la Fundación y/o del financiador del proyecto.
- Coordinación permanente con el equipo de la Fundación para gestión y/o modificaciones de presupuesto y verificación del cumplimiento de las normas y reglas del financiador.
- Cualquier otra actividad o función que sea requerida según las necesidades y objetivos del proyecto y que se encuentre en el marco y nivel de responsabilidad del puesto.
- Otras labores encomendadas por la Fundación.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

El/La consultor/a deberá entregar a IES un informe mensual de sus actividades bajo un esquema de Timesheet proporcionado por la Fundación.

La aprobación de los documentos entregados es un requisito para proceder con el pago de la remuneración correspondiente.

V. REQUISITOS BÁSICOS DEL CANDIDATO

- Título académico a nivel licenciatura en ciencias económicas y/o sociales.
- Experiencia de al menos 6 años en administración y/o gestión de proyectos a nivel nacional o internacional.
- Experiencia en elaboración, seguimiento y ejecución de presupuestos.
- Capacidad comprobada de análisis, redacción y presentación de informes.
- Excelentes habilidades de comunicación para establecer y desarrollar relaciones interpersonales.
- Manejo de herramientas office y manejo del ambiente Google y del trabajo colaborativo.
- Dominio oral y escrito del idioma español y del idioma inglés.
- Experiencia en gestión de personal: facilitación de reuniones de equipo, establecimiento de metas y evaluación de rendimiento.
- Excelentes habilidades de comunicación y desarrollo de relaciones interpersonales.

VI. CONFIDENCIALIDAD

Todos los antecedentes, documentos e información en general deberán ser tratados con la más alta confidencialidad, no siendo divulgada, reproducida, vendida, publicada o revelada, salvo que Fundación IES autorice de manera expresa y por escrito lo contrario.

Todo producto, diseño y/o informe realizado por el/la consultor/a en el marco de los presentes términos de referencia constituye propiedad comercial y material de Fundación IES, sin excepción alguna. El/la consultor/a no podrá transferir, explotar, replicar, ni transmitir dichos productos a favor suyo o de terceros sin previa autorización escrita de Fundación IES.

VII. CONDICIONES GENERALES DEL PUESTO

- Contrato de tiempo completo hasta diciembre 2022 y posibilidad de renovación.
- Fecha prevista de inicio del empleo: Inmediata.
- Durante el plazo del contrato, el/la trabajador/a no podrá mantener otras relaciones contractuales.

PARA PRESENTAR SU CANDIDATURA

Los/las interesados/as deben enviar su hoja de vida y carta de presentación incluyendo su pretensión salarial al correo electrónico info@fundacionies.org con asunto: COORDINADOR/A DE PROYECTOS Y FINANCIAMIENTOS.

La última fecha para presentar candidatura es el 21 DE FEBRERO no más tarde de las 23:59 hora de Bolivia.

Solamente aquellas personas preseleccionadas serán contactadas para entrevista.

Ponderación del Perfil:

	Criterios	Puntos
A.	Grado universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas y/o Sociales.	Pasa/no pasa
B.	Mínimo de 6 años de experiencia a nivel nacional o internacional en gestión de proyectos.	25
D.	Al menos 4 años de experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución de presupuestos y procesos de adquisiciones.	20
E.	Capacidad comprobada de análisis, redacción y presentación de informes	20
F..	Comunicación y relaciones interpersonales	20
G.	Dominio oral y escrito del idioma inglés	15
	Total	100