

Heifer Project International
Descripción de Funciones
06-03-2024

Título del puesto: Coordinador de Programa Emblemático

Cargo central: ☒ Sí No

Grado salarial:

Responde directamente a: Dirección de Programas

RESNO / Nombre del/la Supervisor: Carlos Fonseca

Lugar: Cobertura Nacional

Lugar de residencia: Quito – Pichincha

ANTECEDENTES

La Fundación Heifer Ecuador es una organización no gubernamental ecuatoriana de desarrollo rural, sin fines de lucro, vinculada a Heifer Project International. Trabaja junto a las familias productoras de alimentos en el país desde hace 30 años, y desde hace una década se enfoca en fortalecer cadenas de valor que están en manos campesinas, que generen negocios sostenibles, soberanía alimentaria y permiten a las familias mejorar sustancialmente su economía, nutrición y bienestar general. La Fundación Heifer Ecuador trabaja con las comunidades para poner fin al hambre y la pobreza y cuidar la tierra. Su misión es un mundo de comunidades que viven juntas en paz y comparten equitativamente los recursos de un planeta saludable y contribuir para asegurar medios de vida sostenibles mediante la mejora de la capacidad de los pequeños productores, en particular las mujeres y acompañados de un fuerte capital social.

Se actúa en terreno a través de programas y proyectos que combinan el cuidado de ecosistemas importantes para la vida del planeta con el crecimiento económico y social. En ese sentido, se trabaja en el país en ecosistemas de páramo, andino, bosque húmedo tropical, bosque seco, marino costero y Galápagos con experiencias en toda la costa, sierra y las zonas de café y cacao de la Amazonía. Además, la Fundación Heifer Ecuador mantiene vínculos y reconocimiento por parte de organizaciones de base, provinciales y nacionales.

El programa: “Futuro de la Alimentación: Construir Sistemas Alimentarios Saludables, Justos y Sostenibles”, busca impulsar sistemas de mercados diversos de productos agroecológicos en tres provincias del Ecuador y el programa de mejoramiento productivo y seguridad alimentaria orientado a fortalecer las cadenas de valor de cacao y café. El trabajo de la Fundación Heifer Ecuador durante 30 años en el fomento de la producción campesina, muestra que la agroecología está presente en nuestro país y es una matriz productiva multifuncional que, construye ahora la alimentación del futuro, genera ingresos para las familias campesinas, amplía oportunidades de participación y empoderamiento a mujeres y jóvenes, cuidando la tierra.

FUNCIÓN

En estrecha colaboración con el/la directora/a o responsable de el/los Programas Emblemáticos, fortalecer las capacidades de los programas emblemáticos para la ejecución de su portafolio de proyectos de acuerdo con los estándares de calidad de Heifer y requerimientos de los donantes. Brindar el apoyo técnico y administrativo requerido por los equipos de proyectos en la interacción con sus donantes y unidades de Heifer Internacional. Asegurar el cumplimiento de procedimientos y

políticas globales, nacionales y de donantes en la ejecución de las tareas de comunicación, integración, monitoreo, evaluación, aprendizaje, logística e integración de información física y digital.

El desempeño de esta posición requiere el uso de la propia iniciativa para la planificación, organización y control adecuado de las operaciones de los proyectos vinculados a los Programas Emblemáticos. Esta posición colaborará con:

1. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos técnicos en cada etapa de vida del proyecto según el Manual de gestión de proyectos.
2. Gestionar el Sistema de Gestión de Proyectos IPMS de Heifer Internacional
3. Identificar las mejores opciones para la resolución de problemas vinculados a su área de trabajo.
4. Asesorar en la mejora de las estrategias y procedimientos en la implementación del portafolio de proyectos en el programa nacional.

RASGOS ESENCIALES PARA EL PUESTO

Alta capacidad de planificar, con mirada global y de fijarse en los detalles; Habilidad de comunicarse asertivamente tanto de forma escrita como oral. Buena ortografía, redacción, síntesis, análisis y comprensión de información de diferentes fuentes.

Liderazgo, Proactividad, Trabajo en Equipo, Entusiasmo, Orden, Cumplimiento, Creatividad, Determinación, Diligencia, orientado a resultados.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES
Coordinación operacional y logística de procesos programáticos (45%)	1. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos técnicos de acuerdo con lo establecido en el manual de gestión de proyectos. 2. Coordinar el seguimiento de planes de trabajo y plan de negocio y plan operativo anual de los programas emblemáticos. 3. Apoyar en la elaboración de los informes semestrales de los programas emblemáticos. 4. Coordinar y facilitar la comunicación entre los actores de los Programas Emblemáticos, asegurando el cumplimiento oportuno de los requisitos administrativos internos y externos que aseguran la buena gestión de los SP (i.e. PMFIC, Transferencia de Conocimientos, etc.). 5. Monitorear, coordinar y actualizar el análisis mensual y anual de implementación del proyecto a través de herramientas institucionales (Informe Jones, <i>Reforecasting</i>, Planificación, sistema de monitoreo, etc.) 6. Gestión efectiva de información, atendiendo y entregando con prontitud todos aquellos pedidos y requerimientos de información solicitados. 7. Manejar agenda integrada de los equipos de programas. 8. Apoyar en desarrollo de documentos y elaboración de gráficos.

RESPONSABILIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES
Coordinar el cumplimiento de convenios, contratos con calidad de operaciones del programa y de proyectos (40%)	1. Conocer y apoyar en la aplicación de los lineamientos globales, nacionales y de donantes para el seguimiento de actividades y manejo de fondos. 2. Apoyar en la elaboración e implementación de la lista de obligaciones emergentes de los acuerdos y contratos con los donantes, asegurando que todas las partes interesadas estén incluidas. 3. Coordinar el calendario de informes de proyectos y el programa con base en los tiempos y formatos establecidos por el donante y Heifer. 4. Asegurar la calidad y coherencia de enmiendas y otros procesos para documentar cambios en colaboración con Gerentes/Coordinadores y Administradores de Proyectos 5. Participar activamente en la elaboración y corrección de informes de trabajo con base en las disposiciones establecidas por el donante, Heifer y el programa nacional. 6. Asegura de que todo el personal esté bien versado en las políticas y procedimientos de donantes y Heifer, y se adhiera a dichos estándares. 7. Planifica, realiza e informa sobre las evaluaciones internas para garantizar que las pautas y procedimientos de los donantes estén en su lugar y se estén implementando y gestionando adecuadamente en el proyecto, identifica vacíos y formula recomendaciones. 8. Apoyar en la implementación adecuada de los enfoques de trabajo de Heifer Internacional en los proyectos del portafolio del Programa Emblemático.
Puede realizar otras tareas relacionadas con el trabajo según lo asignado. (15%)	Delegación expresa de su supervisor. Seguimiento a prioridades definidas por el/la directora/a de Programa Emblemático

Requisitos mínimos:

1. Profesional universitario, graduado de tercer nivel con prioridad en temas de Desarrollo social, economía y gestión de proyectos y programas.
2. Título de cuarto nivel o especializaciones afines a Desarrollo Comunitario Rural, negocios rurales, procesos de monitoreo, gestión de proyectos, o afines.
3. Experiencia demostrable mínima de 8 años en cargos similares en organizaciones sin fines de lucro.
4. Experiencia de al menos 3 años en coordinación de equipos y coordinación de proyectos
5. Experiencia muy alta en planificación, en monitoreo o seguimiento de proyectos,
6. Habilidades de comunicación: para la creación de comunicaciones escritas y orales poderosas y contundentes

7. Dominio básico de gestiones vinculados a RRHH, logística, reporte a donantes, finanzas.
8. Dominio de herramientas de trabajo como Excel, Word, PowerPoint, Outlook.

Competencias más cruciales:

1. Planificación y uso de diversas herramientas de planificación
2. Capacidad para organizar equipos y trabajar con fechas tope
3. Habilidades comprobadas de liderazgo y trabajar en cooperación con un personal diverso, incluido el personal de campo en varios lugares.
4. Experiencia probada en ONG / Organización Voluntaria Privada y conocimiento del desarrollo sostenible global.
5. Experiencia técnica demostrada en asistencia a gerencias programáticas.
6. Análisis y presentación de datos tanto cualitativos como cuantitativos.
7. Experiencia en metodologías participativas que se aplicarán en el contexto de Heifer.

Funciones esenciales del puesto y exigencias físicas:

1. Preparar y presentar documentos con una atención superior a los detalles.
2. Capacidad para coordinar, facilitar equipos de manera efectiva y demostrar fuertes habilidades de resolución de conflictos.
3. Habilidades comprobadas de servicio al cliente y al equipo, con la capacidad de capacitar y trabajar en cooperación con un personal diverso, incluido el personal de campo en varios lugares.
4. Excelente capacidad de gestión del tiempo, alta auto motivación y capacidad para trabajar bajo presión en múltiples tareas, demandas y plazos, con una actitud positiva y constructiva.
5. Puede requerir estar sentado y moverse constantemente; trabajar en una computadora durante períodos prolongados.
6. Trabajar con información sensible y mantener la confidencialidad.
7. Realizar múltiples tareas con mínima supervisión.
8. Disponibilidad de trabajar con horario flexible.
9. Disponibilidad de viajar tanto a nivel local como internacional.

CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO:

La vacante se difundirá a través de redes sociales (LinkedIn y Facebook), referidos, principales establecimientos educativos de tercer nivel, consejos provinciales, entre otros ubicados en las provincias de intervención del proyecto.

Las personas interesadas podrán remitir su hoja de vida actualizada junto a su aspiración salarial al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@heifer-ecuador.org; mencionando en el Asunto el cargo al que se encuentran aplicando hasta el viernes 22 de marzo del 2024.