

TÉRMINOS DE REFERENCIA **“COORDINADORA PROYECTO”**

I. ANTECEDENTES

La Asociación Red de Empresarias y Emprendedoras por el Desarrollo Sostenible (AREED), tiene la misión estrechar relaciones entre mujeres emprendedoras y empresarias de Costa Rica y Nicaragua y promover su empoderamiento económico, el fortalecimiento de sus negocios y su liderazgo, al tiempo que promueve la sostenibilidad ambiental.

Con el apoyo del Centro Internacional de Desarrollo Empresarial (CIPE), organización basada en Washington que tiene como misión fortalecer los procesos democráticos a nivel internacional a través del apoyo al sector privado y a políticas y reformas que favorezcan la economía de mercado, AREED implementará el proyecto “Fomentando el liderazgo y las oportunidades económicas para las mujeres”, cuyos objetivos son:

- Aumentar el conocimiento de las mujeres líderes de la región sobre las brechas de género en el ecosistema empresarial y su capacidad para abogar por su eliminación.
- Facilitar la colaboración local e intrarregional para identificar formas innovadoras de reducir las brechas de género y la construcción de agendas de mujeres empresarias.
- Fortalecer las habilidades, el acceso a la información empresarial y la comercialización de las mujeres empresarias de la región, a través del desarrollo de capacidades y el acceso a la información.
- Facilitar la autosostenibilidad de AREED aumentando su capacidad para ampliar la membresía y retención, nuevos servicios y donantes.

A través del proyecto financiado por CIPE, AREED contratará a un(a) coordinador de proyecto, por un periodo de quince (15) meses, para que apoye y facilite la implementación de las actividades contempladas en el proyecto y el alcance de los objetivos de este y de la organización.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

- Garantizar la ejecución del proyecto “Fomentando el liderazgo y las oportunidades económicas para las mujeres”.

III. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATADO

- Estudios universitarios en administración, contabilidad o carreras afines.
- Excelente redacción y ortografía.
- Al menos 4 años de experiencia en cargos similares.
- Amplio conocimiento sobre ONG.
- Excelente manejo de paquete office.
- Conocimientos avanzados de inglés.
- Conocimiento en procesamiento de datos estadísticos.
- Experiencia en teletrabajo.
- Flexibilidad de horario.

IV. CUALIDADES PROFESIONALES

- Proactiva, organizada, creativa y con alto grado de responsabilidad.
- Predisposición para realizar actividades planificadas.
- Orientada a la solución de problemas e imprevistos.
- Capacidad para abordar temas sensibles con tacto y empatía, entendiendo el contexto de la organización y su audiencia.
- Actitud positiva y sólida ética de trabajo.
- Mentalidad de servicio.
- Trabaja bien en equipo e independientemente.
- Capacidad para trabajar realizar múltiples tareas, cumplir plazos y alcanzar metas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar el trabajo del equipo, asegurando que realicen sus funciones o tareas de forma correcta y en los tiempos y horario requerido para el funcionamiento eficiente del proyecto y de la asociación.
- Coordinar y supervisar la elaboración o reforma de diversos instrumentos de planificación.
- Coordinar, supervisar y facilitar que los planes institucionales se cumplan y/o se modifiquen en base a necesidades y capacidades de la organización, incluyendo el PEI, POA, plan de comunicaciones, entre otros.
- Coordinar el proceso de elaboración de la agenda de incidencia en el marco del proyecto con CIPE.
- Garantizar que se implementen las políticas aprobadas por la asociación y las leyes que rigen a las organizaciones sin fines de lucro.
- Supervisar y asegurar que los recursos institucionales se utilicen de forma eficiente y efectiva.
- Asegurar que los gastos de los proyectos se apeguen a los acuerdos con los donantes.
- Garantizar que la organización desarrolle alianzas y colaboraciones con diversos actores que contribuyan a lograr los objetivos de POA y PEI.
- Asegurar y fomentar la construcción de relaciones de cooperación sólidas y de confianza con donantes y aliados, gubernamentales y de sociedad civil.

VI. TAREAS DEL PUESTO

- Supervisar la implementación de las diversas tareas y planes por parte de las integrantes del equipo
- Apoyar a las comisiones de trabajo para que contribuyan al logro de los objetivos establecidos en los instrumentos de planificación.
- Coordinar las reuniones de planificación semanales del equipo para asegurar se cumpla con los cronogramas de los proyectos, planes y actividades de la asociación.
- Supervisar al equipo para asegurar que el quehacer de la asociación este conforme las políticas en instrumentos normativos de la Asociación, tales como código de ética, política de compras y adquisiciones, entre otros.
- Investigación y mapeo de actores claves a nivel nacional y regional

- Coordinar y asegurar la implementación de los planes de monitoreo y evaluación de la organización y de sus proyectos.
- Elaborar o instruir la elaboración y/o desarrollar instrumentos de monitoreo y evaluación requeridos para proyectos e instrumentos de planificación de la asociación.
- Revisión de los instrumentos (encuestas, registros, etc.) de monitoreo y evaluación propuestos por el equipo.
- Análisis de los resultados de los instrumentos de monitoreo y evaluación.
- Reformulación de planes, proyectos y actividades, entre otros, en base a resultados de las evaluaciones.
- Asegurar la presentación en informes, de forma adecuada, de los resultados de los instrumentos de monitoreo y evaluación desarrollados.
- Proponer y facilitar cambios basados en la información que arroje los procesos de monitoreo y evaluación con relación a proyectos y programas.
- Coordinar y supervisar la encuesta anual de necesidades de las asociadas.
- Elaboración o revisión de informes y ayudas memorias de los asuntos tratados en las reuniones con actores regionales y aliados
- Coordinar la administración de los recursos, asegurando que estos se utilicen de forma eficiente y en alineación con los presupuestos establecidos en los proyectos y el presupuesto anual de la asociación.
- Garantizar que los gastos se hagan conforme lo establecido en los acuerdos con los donantes y conforme a los montos de las líneas presupuestaria de los proyectos.
- Idear y/o solicitar autorizaciones para cambios en el uso de los fondos en base a las líneas presupuestarias de los proyectos.
- Supervisar que se realicen los pagos a la seguridad social, INS y otras prestaciones sociales.
- Desarrollar, monitorear y actualizar Plan de Alianzas Estratégicas
- Solicitar y agendar y asistir a reuniones con actores claves
- Brindar seguimiento a los acuerdos de reuniones con actores claves
- Mantener actualizados el mapa de alianzas
- Elaborar el plan de alianzas y coordinar su implementación
- Establecer y mantener relaciones con aliados estratégicos, asegurando la alineación de objetivos y valores.
- Redactar, revisar y negociar los términos de convenios y MoU con aliados estratégicos, asegurando que reflejen los objetivos, responsabilidades y expectativas de ambas partes
- Liderar a los equipos que trabajan en los proyectos para que estos se ejecuten de forma que se alcancen los objetivos eficientemente y en base a lo acordado con los donantes.
- Elaborar y negociar con donantes reformas presupuestarias en base a necesidades de los proyectos y/o la asociación.
- Elaborar o revisar y editar los informes que se presentan a donantes.
- Asegurar y facilitar que la asociación actúe conforme la ley de Asociaciones sin fines de lucro y otras normas.

- Revisar contratos del personal a contratarse.
- Revisar o elaborar los términos de referencia que se preparen para la contratación de personal y que formaran parte de las contrataciones.
- Asegurar que las sesiones de Junta Directiva y las asambleas se desarrollen conforme a estatutos.
- Coordinar la preparación de las propuestas de agenda para las reuniones de Junta Directiva y de las Asambleas generales y someterlas a la presidenta de AREED, asegurando se cumpla con los tiempos para su envío conforme estatutos.
- Preparar agendas anotadas y guiones técnicos para el liderazgo de AREED, con el fin de asegurar que se cumplan con las formalidades requeridas para la aprobación de los asuntos importantes. (Si la presidenta no lo cree necesario hacer agendas anotadas no se hacen, pero se debe asegurar que los temas importantes se aborden y se registren en las actas)
- Supervisar el diseño, elaboración e implementación del plan de comunicaciones y de las campañas especiales que se hagan en el marco de los proyectos o de eventos.
- Supervisar las redes sociales y página web para asegurar su impacto y que se dé la inversión requerida en las mismas para promover eventos o información clave.
- Elaborar o editar las comunicaciones importantes para patrocinadores y donantes.
- Guiar la elaboración y editar el boletín de la asociación.
- Supervisar para que se use correctamente el logo y el libro de marca de la asociación en sus comunicaciones, redes sociales y pagina web.
- Supervisar las comunicaciones con las asociadas, para asegurar que se les resuelvan las preguntas e inquietudes que hacen vía los canales institucionales.
- Elaboración o revisión de guiones técnicos para eventos de la asociación o de los proyectos.
- Coordinar la elaboración o revisión de propuestas de programas para eventos con la comisión de eventos.
- Identificación y coordinación con ponentes y expositores de eventos
- Identificación y coordinación de aliados para realizar eventos.
- Supervisión de la logística en ferias, foros y otros eventos.
- Monitorear el cumplimiento de los términos acordados en los convenios y MoU con aliados.
- Gestionar la renovación y actualización de convenios a medida que se acercan a su fecha de vencimiento y ajustar los términos según las necesidades cambiantes de AREED y sus aliados.
- Colaborar en la planificación de proyectos y actividades conjuntas con aliados, asegurando la integración de objetivos y valores de AREED.
- Monitorear y evaluar la implementación de proyectos y actividades desarrolladas en conjunto con aliados estratégicos.
- Mantener actualizada la presentación institucional para ser compartida con posibles aliados.
- Coordinar la participación de las asociadas en capacitaciones y eventos organizados por aliados.

- Proponer nuevas iniciativas de colaboración que respondan a las necesidades de las asociadas
- Evaluar el impacto de las alianzas estratégicas y sugerir mejoras para maximizar el beneficio para la ONG y sus beneficiarias
- Facilitar el intercambio de recursos (documentos, investigaciones, herramientas) entre AREED y sus aliados para fortalecer las capacidades de ambas partes
- Programar y llevar a cabo reuniones regulares con aliados para mantener una comunicación fluida, revisar el progreso de las colaboraciones y discutir nuevas oportunidades
- Elaborar y enviar cartas de agradecimiento y reconocimiento a los aliados por su apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades y eventos.
- Asistir a reuniones mensuales con CIPE
- Actualizar una base de datos detallada de posibles donantes y financiadores, incluyendo fundaciones, organismos internacionales, gobiernos, entre otros.
- Coordinar la selección de beneficiarias de proyectos, según criterios de elegibilidad.
- Mantener comunicación constante con los donantes para informarles sobre los avances del proyecto, cambios necesarios o/y cualquier inconveniente o retraso que pueda surgir.
- Revisar el Excel de tareas del equipo y ver que las tareas asignadas sean completadas.
- Llenado y registro de timesheet mensual.
- Crear y mantener actualizado los expedientes de los colaboradores.
- Atender insatisfacciones y planes de mejora del personal.
- Encarga de dirigir los procesos de contratación y despido del personal.
- Responsable de hacer los llamados de atención al personal.
- Llevar control y monitoreo de las vacaciones del personal.
- Seguimiento y/o contratación o renovación de suscripciones a medios, aplicaciones y plataformas digitales tales como página web, Microsoft office, Zoom, MailChimp y otros.

VII. FECHA DE INICIO Y DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá una duración de quince (15) meses, iniciando el 01 de febrero 2025 y concluyendo el 30 de abril de 2026. Habrá 3 meses de prueba.

VIII. REMUNERACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La remuneración será de US\$ 1,792.00 (un mil setecientos noventa y dos dólares) mensuales brutos o su equivalente en colones. Ese monto estará sujeto a las respectivas deducciones de ley. Se hará escogencia en base a currículum y a entrevista virtual o presencial.

IX. RECEPCIÓN DE CURRÍCULOS

Los currículos para esta contratación se recibirán a más tardar el **viernes 17 de enero del 2025 a las 5:00pm** al siguiente correo electrónico: proyectos@empresariasareed.com