

Descripción del trabajo

A) Definición de las tareas

Título de la posición: Técnico de Proyecto

Programa de País: Bolivia

Tasa de empleo: 50%

1. Ubicación en el organigrama

Unidad organizacional	Proyecto Bolivia WATCH – Sub-programa Territorios Resilientes
Categoría del personal	Técnico – nivel 5
Ubicación	La Paz, con viajes ocasionales dentro del país

2. Niveles de reporte

Se reporta a	Coordinadora Nacional Proyecto Bolivia WATCH
Es superior directo de	No aplicable
Reemplaza a	No aplicable
Es reemplazado por	No aplicable

3. Objetivos generales

A Contribuir a la ejecución de las actividades previstas y programadas para el Proyecto Bolivia WATCH.	50%
B Apoyar con la adecuada logística para la realización de eventos institucionales, tanto internos como externos, apoyo a la coordinación interna (diferentes grupos de investigación) en diferentes modalidades.	30%
C Apoyar en la gestión administrativa del Proyecto Bolivia WATCH contribuyendo con el suministro de información (en diferentes formatos) a HELVETAS y SEI.	20%

4. Principales tareas y responsabilidades

<p>A Contribuir a la ejecución de las actividades previstas y programadas para el Proyecto Bolivia WATCH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al desarrollo y ajuste de actividades planificadas por el proyecto (preveviendo cambios relacionados a Covid-19, elecciones nacionales y municipales). - Colaborar en la organización y programación de reuniones y actividades virtuales. - Colaborar en la organización y programación de actividades de campo. - Apoyar a la coordinación de trabajo de los investigadores del SEI de los diferentes centros en las diferentes actividades del proyecto. - Apoyar en el seguimiento a contratos. - Apoyar en el seguimiento a los convenios de subdonaciones. - Apoyo con la sistematización de actividades de campo. - Apoyo con la redacción y publicación de notas en redes sociales sobre avances del proyecto. - Apoyo a cumplir con los requerimientos de los grupos de investigación de los diferentes Centros del SEI (Latinoamericano, Norteamericano, Suecia) y coordinarlos con la Coordinación del Proyecto (como puede ser la gestión de adquisición de información estadística, solicitud de documentos a Ministerios, búsqueda documentos técnicos y reportes específicos).

B	<p>Apoyar con la adecuada logística para la realización de eventos institucionales, tanto internos como externos, apoyo a la coordinación interna (diferentes grupos de investigación) en diferentes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la realización de los eventos organizados por el proyecto. - Colaborar con la logística de la organización de actividades: talleres, seminarios, reuniones, mesas de trabajo, grupos focales. - Colaborar con la identificación de potenciales proveedores de servicios especializados (por ejemplo estudios de calidad de agua, de geotécnia, información estadística, empresas de encuestas, especialistas en género, etc). - Colaborar con la identificación de listados preliminares del contacto con actores clave de cada cuenca. - Coordinar cronogramas de misiones de los investigadores del SEI a Bolivia. - Apoyar en el registro y control de la asistencia de participantes a talleres, envío de invitaciones, convocatorias, seguimiento, confirmación de participación y evaluación de talleres.
C	<p>Apoyar en la gestión administrativa del Proyecto Bolivia WATCH contribuyendo con el suministro de información (en diferentes formatos) a HELVETAS y SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar al seguimiento de la ejecución del presupuesto del proyecto en coordinación con el especialista financiero de HELVETAS. - Apoyar a la Coordinadora Nacional del Proyecto WATCH en la implementación del Manual de Administración y Finanzas, proporcionarle toda la información correspondiente requerida. - Colaborar en la elaboración de informes requeridos por HELVETAS y SEI para distintos fines. - Colaborar en el reporte de indicadores de los sistemas de seguimiento de HELVETAS y SEI. - Participar en reuniones en reemplazo de la Coordinadora de Proyecto, cuando ella lo solicite. - Gestionar el archivo del proyecto en formato digital y físico. - Alertar a la Coordinadora del Proyecto de cualquier situación que sea de su conocimiento que afecte la gestión del proyecto. - Asistir a eventos organizados por el proyecto o por socios.

B) Perfil de competencias

1. Educación básica

<p>Obligatorio</p> <p>Licenciatura en: Ingeniería ambiental, Ingeniería civil, ciencias ambientales, o afines.</p>
<p>Opcional</p> <p>Postgrado en: Medio Ambiente, Cambio climático, Hidrología, Gestión de los Recursos hídricos, Saneamiento, Gestión de proyectos, Sistemas de Información Geográfica o afines.</p>

2. Formación adicional o habilidades específicas

<p><u>Obligatorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la gestión de proyectos de cooperación internacional y/o investigación. • Conocimiento de marco lógico, cadena de resultados y teoría de cambio. • Manejo de bases de datos e información estadística.
<p><u>Opcional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mainstreaming de género y análisis de la pobreza multi-dimensional. • Manejo de herramientas de análisis de mapeo de actores. • Contabilidad.

3. Experiencia profesional

Obligatorio

- Experiencia de al menos 3 años en el área de gestión de proyectos
- Experiencia de trabajo en proyectos de agua, saneamiento o recursos hídricos

Opcional

- Experiencia de trabajo con instituciones públicas (del sector ambiental, municipios y/o gobernaciones)

4. Competencias organizacionales y metodológicas

- Habilidades comunicativas y de facilitación en procesos de formación/capacitación y otros.
- Entiende nuestro modelo organizacional, aplica buenas prácticas en la gestión financiera.
- Cumple con procesos, reglas y normas.
- Aboga por los valores y enfoques que defendemos.
- Tiene autoridad a nivel metodológico y aplica métodos relacionados con buenas prácticas.
- Lleva la experiencia adquirida en el terreno a las políticas y programas generales.
- Promueve los principios de igualdad de género y equidad social en su trabajo.
- Anticipa nuevas evoluciones y promueve la innovación.
- No se deja limitar por corrientes de pensamiento actuales y enfoques tradicionales.
- Maneja múltiples demandas y prioridades.
- Organiza y estructura efectivamente su carga de trabajo.
- Domina y utiliza técnicas de comunicación.
- Promueve reflexiones conjuntas, también entre áreas de responsabilidad.
- Recurre a la colaboración entre pares.

5. Competencias sociales y personales

- Demuestra compromiso personal para asegurar la calidad de su trabajo.
- Tiene mentalidad centrada en el aprendizaje y crecimiento.
- Aprende de los socios y del contexto y aplica lo aprendido.
- Utiliza sus habilidades analíticas y conceptuales.
- Practica los principios de igualdad de género y equidad social en su trabajo.
- Es confiable: cumple con fechas establecidas y compromisos.
- Es transparente, justo y objetivo.
- Tiene habilidades de autogestión.
- Actúa con equidad y responsabilidad social y habilidades interculturales.
- Demuestra aprecio constante por la dimensión humana del cambio.
- Asume responsabilidad por los resultados de su trabajo y por su manera de lograr resultados.
- Se comunica de manera regular, apropiada y sistemática.

6. Idiomas

Obligatorio

- Dominio del idioma español.
- Idioma inglés (nivel medio – escrito y oral).

Opcional

- Aymara y/o Quechua.

7. Habilidades en tecnologías de la información

Obligatorio

- Competencia en Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Skype, Visio, Project.

- Conocimiento y manejo de herramientas en redes sociales (Twitter, Instagram, Facebook).

Opcional

- Manejo de mapas mentales.
- Manejo de herramientas de diseño gráfico.

