



TÉRMINOS DE REFERENCIA - OFICIAL DE PROYECTOS Paisajes Productivos/Negocios & Conservación

I. ANTECEDENTES

En términos generales, el Oficial de Proyectos es responsable de apoyar la gestión integral de los proyectos asociados a las líneas estratégicas que se le asignen. En este caso, Paisajes Productivos y Negocios y Conservación. En este sentido debe entender en su totalidad los proyectos, apropiarse de su desarrollo y apoyar a los coordinadores de línea en lograr los objetivos planteados. Es la persona que tiene como responsabilidad la planificación y el seguimiento a las actividades y el presupuesto. Una de sus tareas más importantes es el reconocimiento de los riesgos que afectan directamente las probabilidades de éxito del proyecto, sus objetivos y cada una de las actividades. Un buen oficial debe tener una buena, clara y constante comunicación con todos los integrantes del equipo de trabajo, con el propósito de estar enterado del desarrollo de las actividades, integrar los distintos resultados y tomar las decisiones necesarias para garantizar el continuo avance y reducir los riesgos del proyecto. El Oficial de Proyectos se apoyará constantemente en el resto del equipo de WCS para tomar las decisiones técnicas y los Coordinadores de Línea o los Directores para las decisiones programáticas.

II. OBJETIVO

Apoyar la gestión de los proyectos de las líneas de negocios y conservación y paisajes productivos de Wildlife Conservation Society WCS, Colombia, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y su buen desarrollo.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Planeación:

- Establecer el plan de trabajo y/o plan de acción para los proyectos asignados;
- Gestionar el plan de trabajo y/o plan de acción para asegurar que las actividades tengan un responsable, sean completadas a tiempo y dentro del presupuesto asignado;
- Propiciar y participar en reuniones de planeación, discusión, revisión y retroalimentación del proyecto;
- Aprobar, teniendo en cuenta el presupuesto, las solicitudes de fondos, viaje, viáticos y en general, el gasto.;
- Verificar que todos los documentos estén debidamente diligenciados.

Seguimiento:

- Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo y a los compromisos adquiridos durante las reuniones;
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y en caso de ser necesario, solicitar la reclasificaciones de las partidas;
- Identificar, seguir, gestionar y resolver las dificultades del proyecto en coordinación con los demás miembros del equipo;
- Identificar, administrar y mitigar riesgos del proyecto en coordinación con los demás miembros del equipo.

Apoyo técnico:

- Apoyar la preparación de informes financieros, en particular proveer información necesaria para describir y asignar correctamente los gastos;
- Definir los mecanismos para acopiar la información necesaria, y de manera oportuna, para un adecuado reporte del progreso del proyecto;
- Recopilar la información necesaria para construir los reportes de avance del proyecto e informes finales de acuerdo a los requerimientos de los donantes;
- Compilar, y apoyar la revisión y edición de los productos que serán entregados, asegurando que el resultado-producto del proyecto tenga la calidad adecuada y cumplan con lo solicitado por los donantes;
- Apoyar el desarrollo de actividades específicas dentro del proyecto de acuerdo a su experticia, o cuando la dinámica del proyecto así lo amerite;
- Informar sobre el desarrollo del proyecto y consultar las decisiones a su supervisor;
- Facilitar la articulación y el intercambio con otras áreas, líneas o proyectos al interior de la organización;
- Liderar la articulación del proyecto con otros proyectos e iniciativas externas;
- Divulgar información sobre el proyecto de manera proactiva a todos los involucrados, esto incluye el equipo de trabajo y los participantes de las actividades;
- Representar el proyecto en diferentes espacios, y propiciar la articulación con socios estratégicos;
- Apoyar en la construcción de términos de referencia para la contratación de profesionales que se requieran en los proyectos;
- Los demás compromisos que le sean delegados y que estén relacionados con los objetivos de los proyectos a su cargo.

IV. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Facilidad de expresión oral y escrita;
- Experiencia en redacción de textos y documentos;
- Disponibilidad para trabajo en campo y traslado a diferentes ciudades del país, según los cronogramas establecidos en los proyectos;
- Autonomía y proactividad;
- Capacidad de trabajo bajo presión;
- Capacidad de trabajo en equipo.



V. PERFIL PROFESIONAL

Profesional en administración ambiental, ecología, ingeniería ambiental, economía, política pública o afines. Con experiencia mínima de dos años en gestión de proyectos y/o consultorías relacionados con temas ambientales. Conocimiento de la institucionalidad ambiental colombiana e instrumentos de planificación territorial. Se dará preferencia a candidatos con estudios de posgrado.