

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO: COORDINADOR/A DE PROYECTO

1. INTRODUCCIÓN

El Centro Ecuménico de Promoción y Acción Social Norte - CEDEPAS NORTE; es una organización de desarrollo, ecuménica y democrática; que practica la equidad, tolerancia, transparencia y solidaridad; fortalece las capacidades de varones y mujeres: líderes de sociedad civil, pequeños y medianos productores emprendedores, funcionarios y autoridades de gobiernos regionales y locales.

El CEDEPAS Norte tiene más de 41 años de trabajo por el desarrollo rural en diferentes regiones del país, durante este tiempo, nuestra organización ha experimentado un proceso de desarrollo institucional basado en un mejor conocimiento de las zonas donde interviene, un mayor número de familias en situación de pobreza involucradas en los proyectos y programas, un creciente interés de los gobiernos locales y regionales para establecer una relación de cooperación, buenas relaciones con organismos de cooperación nacional e internacional y una imagen institucional cada vez más solvente en su ámbito de acción.

CEDEPAS Norte ha sido calificado como CITE Agropecuario mediante Resolución Ejecutiva N° 113-2015-ITP/DE del 13 de noviembre del 2015, cuyo objetivo es fortalecer capacidades de innovación tecnológica, desarrollo productivo, gestión empresarial y comercial de las empresas asociativas y MIPYMES para contribuir con la mejora de su competitividad.

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Como parte de sus estrategias de trabajo, CEDEPAS Norte promueve experiencias sostenibles de desarrollo inclusivo y fomenta prácticas innovadoras, concentradas en los siguientes programas estratégicos:

- Promueve el ejercicio de la ciudadanía, la participación y la afirmación de la institucionalidad democrática en los territorios de actuación.
- Fomenta la toma de conciencia de los actores sociales y la resiliencia del territorio ante las amenazas y riesgos del cambio climático, de forma colectiva y concertada.

- Impulsa el incremento de los niveles de ingresos agrarios, contribuye a la reducción de la pobreza y mejora las condiciones de vida en los territorios de actuación.
- Consolida su capacidad propositiva regional y nacional, diversifica su financiamiento y desarrolla capacidades profesionales para la sostenibilidad institucional.

Como parte de sus objetivos estratégicos, CEDEPAS Norte implementa el proyecto **Impacto Joven**: “Mejora de la empleabilidad y acceso a empleos dignos, equitativos y sostenibles, de juventudes y mujeres de 3 regiones de la costa y sierra rurales del norte del Perú”, que cuenta con el financiamiento de Manos Unidas y la Unión Europea, y en el cual CEDEPAS Norte asume el rol de coejecutor.

El objetivo general del proyecto es “Contribuir a la mejora de la empleabilidad y el acceso a empleos dignos, equitativos y sostenibles, de juventudes y mujeres de 3 regiones de la costa y sierra rurales del norte del Perú”; es decir, promover estrategias para generar empleos dignos para las mujeres rurales y juventudes en transición de zonas rurales a urbanas, de modo que estos generen cambios reales en sus condiciones de vida. El objetivo específico busca “Incrementar las oportunidades de integración económica y social sostenible de juventudes y mujeres rurales, mediante mecanismos innovadores para el diseño, la incidencia y la vigilancia ciudadana de políticas públicas que fortalezcan el marco institucional, el fortalecimiento empresarial formal y las alianzas público-privadas”.

El proyecto contempla tres resultados: (i) el fortalecimiento del marco institucional, público y privado, promoviendo la participación de juventudes organizadas y mujeres rurales en la vigilancia e incidencia de políticas públicas orientadas a la promoción del empleo y la formalización laboral; (ii) la mejora de las competencias de mujeres rurales emprendedoras, facilitando el autoempleo, la formalización y el fortalecimiento de emprendimientos con énfasis en economía circular y agroindustria; y (iii) la mejora de la empleabilidad mediante programas de formación técnica y el fortalecimiento de habilidades blandas, en colaboración con empresas empleadoras y centros educativos.

El proyecto tiene una duración de 36 meses a partir de enero de 2025 y trabaja con diferentes niveles de gobierno para implementar políticas públicas y fortalecer redes regionales y locales. En este contexto, y como parte de la implementación del proyecto, se requiere una persona que coordine la ejecución de las actividades y realice las acciones de

coordinación interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Coordinar la ejecución operativa y presupuestal del proyecto para su gestión, velando por el cumplimiento de los objetivos e indicadores previstos y la aplicación adecuada de los enfoques y estrategias institucionales en dicho programa.
- Coordina y dirige la implementación de las actividades programadas en el proyecto e implementa acciones de seguimiento y evaluación.

4. FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la ejecución operativa y presupuestal del proyecto asignado para su gestión, velando por el cumplimiento de los objetivos previstos y la aplicación adecuada de los enfoques y estrategias institucionales en dicho proyecto.
- Coordina y dirige la implementación de las actividades programadas en el proyecto.
- Implementa acciones de seguimiento y evaluación.
- Reporta ante la Dirección General y Direcciones de Filial correspondientes. Coordina con la Unidad de Gestión Estratégica, para efectos de Monitoreo y Evaluación, y administración para fines de gestión presupuestal.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Lidera al equipo en la implementación de las actividades planificadas.
- Es responsable de los avances cuantitativos y cualitativos del proyecto.
- Diseña e implementa estrategias de acción en coordinación con la dirección y con otros proyectos que se implementan en el territorio.
- Es responsable de la ejecución programática y presupuestal del proyecto y de la calidad de los informes financieros, internos y para las entidades financiadoras.
- Es responsable de los informes técnicos periódicos de avance del proyecto.
- Formula términos de referencia, gestiona y evalúa al potencial humano del proyecto.
- Gestiona los materiales y el presupuesto del proyecto.

- Diseña e implementa el POA del proyecto y la formulación de instrumentos de gestión, como el plan de asesoría técnica, el plan de capacitación y las metodologías de organización y capacitación.
- Asesora al equipo técnico en la implementación de los instrumentos de registro de información para los sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación del proyecto.
- Organiza y analiza la información generada por el proyecto, en coordinación con la UGE, retroalimenta al equipo operativo y reporta periódicamente a las diferentes instancias de CEDEPAS Norte.
- Elabora informes periódicos de avance del proyecto, según los formatos del proyecto y el sistema de gestión de información, en coordinación con la UGE y en relación con los objetivos del PEI.
- Es corresponsable, junto con la dirección, de la identificación de oportunidades y la formulación de nuevos proyectos.
- Promueve y facilita la sistematización de las experiencias del proyecto.
- Identifica, en coordinación permanente con la dirección, oportunidades de establecer alianzas con entidades del ámbito para lograr mejores resultados en la ejecución del proyecto.

4.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL/LA CONTRATADO/A

- Formula, en coordinación con la dirección, Manos Unidas, los Planes Operativos Anuales del Proyecto (POA) de manera oportuna y orientada hacia el logro de lo comprometido de los objetivos.
- Coordina, motiva y asesora el trabajo del equipo técnico y administrativo asignado al proyecto.
- Elabora, los términos de referencia TdRs para la contratación de las consultorías necesarias para la ejecución del proyecto y la valoración de propuestas recibidas.
- Organiza reuniones de seguimiento con el equipo técnico y administrativo, del conjunto al trabajo realizado y el plan de trabajo.
- Coordina y gestiona las relaciones con las diferentes instituciones y organizaciones involucradas en el proyecto.
- Aprueba las planificaciones mensuales del equipo del programa, orientando siempre el trabajo hacia la consecución de los productos y objetivos del proyecto.
- Sistematiza la información recabada y generada por el equipo técnico y elabora informes técnicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, de acuerdo al cronograma establecido.

- Coordina la elaboración de las planificaciones mensuales del equipo técnico, y administrativo, orientando siempre el trabajo hacia la consecución de los productos y efectos comprometidos en el proyecto.
- Planifica con anticipación las adquisiciones de bienes y servicios con sus equipos, de acuerdo a las planificaciones mensuales y anuales.
- Seguimiento a la implementación de actividades, seguimiento y control de calidad a las fuentes de verificación y el listado de documentación exigida del proyecto.
- Conserva coherentemente el archivo físico y digital, de la documentación técnica del proyecto, en especial las fuentes de verificación, para la realización de las auditorías técnicas y las evaluaciones periódicas.
- Gestiona los recursos financieros, humanos y materiales asignados para la implementación del proyecto.
- Responde a observaciones e implementa medidas para resolver posibles incidencias durante la implementación del proyecto.
- Participa en las Reuniones del Comité Directivo del proyecto.
- Otras actividades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y objetivo de contratación.

5. PRODUCTOS

Los productos a cumplir por la persona contratada en el plazo estipulado son los siguientes:

Breve Descripción del Producto	Plazo de entrega	Medio de verificación
Producto 1: Programación mensual de actividades	A los 5 días de cada mes	Documento de la Programación Operativa Anual
Producto 2: Informes mensuales de avance de actividades.	A los 5 días de cada mes.	Documento de informe mensual del programa, con medios de verificación correspondientes.
Producto 3: Informe de avance semestral del proyecto.	Al 17 de diciembre.	Documento de diseño programático.

Todos los productos serán materia de aprobación por parte de la persona que asume la jefatura inmediata o responsable de la contratación; cualquier observación, atingencia o similar que pueda efectuarse sobre

el producto y que merezca subsanaciones, aclaraciones o similares deberán ser absuelta por la persona contratada. En caso requerir reprogramación, debidamente justificada para el plazo de entrega de los productos será evaluado por su superior inmediato.

6. LUGAR Y PLAZO

Las funciones del contrato se desarrollarán desde Trujillo, con traslado a las diferentes zonas de acción del proyecto, debiendo el contratado desplazarse a cada una de ellas de ser necesario. El plazo del presente contrato es de 3 meses, con posibilidad de ampliación en función a la evaluación de desempeño.

7. PERFIL REQUERIDO

5.1 Formación académica

- **Requisito:** profesional universitario en Ciencias Sociales, Economía, Administración, Ingeniería (agrónoma, industrial o afines), Ciencias de la Comunicación, Educación, Desarrollo, Ciencias Ambientales o carreras afines.
- **Deseable:** estudios de posgrado, diplomado o especialización en gestión de proyectos de desarrollo, cooperación internacional, gestión pública o afines.

5.2 Experiencia

- **Experiencia general:** mínimo tres (3) años de experiencia profesional.
- **Experiencia específica:** mínimo dos (2) años en coordinación, gestión o ejecución de proyectos de desarrollo social y/o productivo, financiados por la cooperación internacional.
- **Deseable:** experiencia en proyectos vinculados a empleabilidad, emprendimiento, desarrollo económico rural, juventudes y/o mujeres, y en articulación con gobiernos locales, regionales y el sector privado.

5.3 Conocimientos técnicos comprobados

- Gestión del ciclo de proyectos: marco lógico, planes operativos anuales (POA), presupuestos y gestión por resultados.
- Sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación, y manejo de fuentes de verificación.
- Elaboración de informes técnicos y financieros para entidades cooperantes.
- Gestión de adquisiciones y de recursos financieros de proyectos.

- Enfoques transversales de género, interculturalidad, derechos humanos, y ambiente y cambio climático.
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hojas de cálculo a nivel intermedio-avanzado); deseable manejo de herramientas digitales de gestión y M&E.

5.4 Competencias personales

- Liderazgo y conducción de equipos de trabajo.
- Comunicación asertiva y relaciones interinstitucionales.
- Planificación, organización y orientación a resultados.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos.
- Capacidad de análisis, resolución de problemas y toma de decisiones.
- Compromiso con los valores institucionales, ética e integridad.

5.5 Otros requisitos

- Disponibilidad para residir y desarrollar sus funciones en la ciudad de Trujillo, con desplazamientos frecuentes a las zonas de intervención del proyecto (costa y sierra rurales del norte del país).
- Disponibilidad inmediata.
- Deseable: licencia de conducir vigente.

8. RÉGIMEN Y CONTRAPRESTACIÓN

La modalidad de contratación se sujeta al régimen laboral aplicable de CEDEPAS Norte. La remuneración bruta mensual será en planilla, con los beneficios sociales de acuerdo con la ley vigente. El pago está sujeto a la presentación y aprobación de los productos y al cumplimiento de las funciones descritas.

9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO

8.1 Nivel de Coordinación

Mantener contacto permanente con la gerente del proyecto, dirección, administración y UGE.

8.2 Derecho de Propiedad

Los derechos de propiedad de los productos y documentos elaborados son propiedad de CEDEPAS Norte. Así como el derecho a utilizar la información, a publicarla o comunicarla a terceros total o parcialmente por cualquier medio.

8.3 Confidencialidad

La persona contratada no podrá comentar, divulgar, reproducir ni comunicar bajo ningún concepto el contenido de los documentos y registros oficiales a que tenga acceso por el trabajo que realice como consecuencia de este Contrato, salvo que sea autorizado expresamente por la Dirección de la institución. Estas obligaciones se extienden hasta después de concluido su contrato.

10. PROCESO DE POSTULACIÓN

10.1. Documentos para presentar

- Hoja de vida (CV) actualizada con documentación que sustente la formación y la experiencia será solicitada a las personas preseleccionadas.
- Carta o correo de presentación indicando el interés en el cargo y pretensiones salariales.
- Datos de contacto de al menos dos (2) referencias laborales.

10.2. Presentación de postulaciones

Las personas interesadas deberán remitir su documentación al correo electrónico citeagropecuario@cedepas.org.pe, consignando en el asunto: “Coordinador/a de Proyecto – Impacto Joven”. El plazo máximo para postular es hasta el **06/09/2026**. No se considerarán las postulaciones incompletas o presentadas fuera del plazo establecido.