**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CARGO: COORDINADOR/A DE PROYECTO**

1. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Asegurar la planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo del proyecto, garantizando el cumplimiento de objetivos, la eficiente asignación de recursos, la comunicación efectiva y la satisfacción de las partes interesadas.

1. **FUNCIONES**
	1. **FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de la ejecución operativa y el cumplimiento de los objetivos previstos y la aplicación adecuada de los enfoques y estrategias institucionales en dicho proyecto. Coordina la implementación de las actividades programadas en el proyecto. Implementa acciones de seguimiento y evaluación.

Acompañar al equipo técnico en la ejecución de las actividades programadas diaria, semanal y mensual mente.

* 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
		+ Planificación: Desarrollar un plan detallado del proyecto, estableciendo tareas, plazos, recursos y presupuestos.
		+ Organización: Coordinar y organizar todas las actividades del proyecto para asegurar un flujo de trabajo eficiente.
		+ Comunicación: Facilitar la comunicación entre el equipo del proyecto y las partes interesadas, manteniéndolos informados sobre el progreso y los cambios.
		+ Gestión de Recursos: Asignar y gestionar eficientemente los recursos disponibles, como personal, tiempo y presupuesto.
		+ Control de Calidad: Supervisar y garantizar la calidad de los entregables del proyecto, asegurándose de que cumplan con los estándares establecidos.
		+ Resolución de Problemas: Identificar y abordar proactivamente problemas y desafíos que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.
		+ Gestión de Riesgos: Identificar, evaluar y gestionar los riesgos potenciales del proyecto, implementando estrategias para mitigar posibles impactos.
		+ Coordinación del Equipo: Trabajar en colaboración con los miembros del equipo, asignar tareas y roles de manera efectiva, y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo.
		+ Seguimiento y Evaluación: Realizar un seguimiento constante del progreso del proyecto, recopilar datos y medir resultados para tomar decisiones informadas.
		+ Elabora informes periódicos de avance del componente, según los formatos de proyecto y sistema de gestión de información, en coordinación con el gerente.
		+ Otras que de manera específica le designe el/la gerente del proyecto.
	2. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATADO/A**

Las principales actividades para realizar durante el periodo de contratación son:

* Gestionar convenios con actores involucrados en el proyecto.
* Participar de reuniones con la financiera y actores involucrados.
* Acompañar en el trabajo de campo al equipo técnico.
* Monitorea el trabajo de campo.
* Responsables del cumplimiento de las metas diarias y semanales.
* Responsable de presentar los reportes diarios, semanales y mensuales.
* Asesorar al Equipo en la implementación de los instrumentos de registro de información para los sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación de cada componente.
* Otras actividades que se deriven del cumplimento de sus funciones o por encargo del gerente.
1. **LUGAR Y PLAZO**

Para realizar trabajo en la oficina operativa de Huacho y trasladarse a: Lima, Huánuco y Pasco que es el ámbito del proyecto.

1. **IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN**

La remuneración bruta mensual será de 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), más los beneficios sociales de acuerdo a ley, contrato en planilla.

1. **PERFIL**
* Profesional en Salud, Ingeniero/a Industrial, Administrador/a, Economista, Sociólogo/a o carreras afines.
* Con 5 años de experiencia como Coordinador/a de proyectos.
* Conocimientos sólidos en gestión de proyectos, presupuestos, negociación de contratos y supervisión de personal.
* Habilidades de liderazgo y capacidad para gestionar equipos de trabajo, fomentar un ambiente de colaboración y motivar al personal.
* Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, con la capacidad de interactuar eficazmente con diferentes niveles jerárquicos dentro de la organización.
* Capacidad para tomar decisiones estratégicas y resolver problemas de manera efectiva.
* Orientación al logro de resultados y capacidad para trabajar bajo presión.
* Enfoque centrado en el cliente interno y externo, con la capacidad de entender y satisfacer sus necesidades y expectativas.
* Capacidad para desarrollar e implementar planes estratégicos para los servicios generales, alineados con los objetivos organizacionales.
* Capacidad para identificar oportunidades de mejora y optimización de procesos dentro del proyecto.
* Conocimiento avanzado de Microsoft
* Conocimiento y manejo de POWER BI
1. **CONTACTO**

wcotrina@ciites.com

959293589

Wilson Cotrina Mego

Plazo de la convocatoria: hasta el 25 de febrero del 2024.