



**Fundación MarViva**

**Descripción de Funciones**

## I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Dirección:</b>	Dirección Regional
<b>Departamento:</b>	Seguimiento de Proyectos
<b>Titular del Puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de Seguimiento de Proyectos</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>Jefe del Jefe Inmediato:</b>	Junta Directiva
<b>Subalternos:</b>	N/A

Interesados (as) enviar hoja de vida al correo [info@marviva.net](mailto:info@marviva.net) con el asunto: Coordinador (a) de Seguimiento de Proyectos Costa Rica

**Fecha límite: 25 de enero, 2022**

## II. OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los planes operativos anuales y proyectos de la Organización se desarrollen según las actividades establecidas y bajo el marco de tiempo y presupuesto propuesto, acordes con la Misión de la Fundación MarViva.

## III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Consolidar los planes Operativos de la Organización, integrando en un solo POA, presupuesto, actividades, acciones estratégicas e indicadores, con el fin de que se tenga un único documento aprobado por la Dirección Regional que guíe las acciones de la Fundación.
2. Dar seguimiento a los POA del equipo MarViva mensualmente, con el propósito de evaluar la ejecución de las actividades y presupuesto para informar a la Dirección Regional.
3. Evaluación continua con cada Gerente, la ejecución de sus POA's, reuniéndose al menos dos veces al mes o comunicándose vía telefónica, para tener al día el desarrollo de las actividades de la Fundación.
4. Presentar informes quincenales a la dirección General sobre la evaluación de sus POA's, a través de la medición de indicadores y cumplimiento de las actividades establecidas en éstos, con el fin de informar sobre el estado de ejecución de sus POA's.
5. Crear y difundir procedimientos para el manejo adecuado de los POA's y los proyectos de la Organización, elaborando flujogramas, planes de trabajo, formularios y otros, con el propósito de ordenar y estandarizar procesos para el manejo adecuado de los mismos.
6. Dar seguimiento a los proyectos una vez formalizados por la Dirección de Co Inversiones, a través de reuniones mensuales con el equipo de proyecto, giras y seguimiento de los presupuestos, para velar que éstos se cumplan según los objetivos, tiempo presupuesto y políticas socio/donante.
7. Elaborar los informes técnicos de los proyectos (en español o en inglés), para asegurar que los mismos cumplan



## Fundación MarViva

### Descripción de Funciones

con los objetivos establecidos (formatos y compromisos) contraídos con el socio/donante.

8. Brindar apoyo en la revisión de los informes financieros de los proyectos, para asegurar que los mismos cumplan con los objetivos establecidos (formatos y compromisos) contraídos con el socio/donante.
9. Asegurar el adecuado cumplimiento de objetivos y presupuesto de los proyectos, mediante monitoreo mensuales y revisión de informes, con el fin que de los proyectos se cumplan según lo acordado con el socio/donante.
10. Servir de enlace entre socios/donantes en el seguimiento de proyectos, manteniendo comunicación con las contrapartes técnicas y administrativas, con el propósito de mantener un adecuado contacto con los mismos.
11. Brindar apoyo en la elaboración del libro de Junta Directiva, recopilando información enviada por las dirección General, con el fin de informar a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de las actividades de la Fundación.
12. Tomar actas de la Junta Directiva, cada vez que se realicen en Costa Rica.
13. Mantener un adecuado registro de los proyectos, asignando una codificación a los mismos y archivándolos en digital, con el propósito de mantener la información al día.
14. Realizar giras de seguimiento de proyectos, participando en actividades propias del proyecto, con el fin de tener un adecuado entendimiento de los mismos.
15. Realizar visitas de seguimiento de evaluación del POA, realizando visitas a los gerentes de cada país, para evaluar el cumplimiento de POA para la toma de decisiones de la Dirección General.
16. Realizar otras labores afines al puesto.

#### IV. NATURALEZA Y ALCANCE

El ocupante del puesto es responsable de asegurar que los planes operativos anuales y proyectos de la Organización se desarrollen según las actividades establecidas y bajo el marco de tiempo y presupuesto propuesto. Por la naturaleza de su puesto se relaciona internamente con todos los departamentos de la Fundación, y externamente con ONG's y Universidades, entre otros. Durante la ejecutoria de su trabajo se enfrenta a problemas propios del puesto, tales como: traspapeleo de información e información incompleta para la elaboración de informes, y otros, lo que resuelve de acuerdo a su conocimiento y experiencia. Dentro de sus prioridades están: dar seguimiento a los planes operativos, proyectos y atención a la Junta Directiva. Su trabajo se basa en políticas y procedimientos claramente establecidos.

#### V. COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Nivel Académico:** Licenciatura.  
Maestría en Administración de Proyectos (Deseable)

**Experiencia:** Cuatro años en labores similares

#### VI. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- Búsqueda de Información
- Capacidad Analítica
- Capacidad para construir Relaciones
- Influencia
- Iniciativa
- Orientación hacia resultados
- Planeamiento y Organización
- Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo



**Fundación MarViva**

**Descripción de Funciones**

## **VII. OTROS REQUISITOS**

- Conocimientos en funcionamiento de ONG´s.
- Conocimiento de sistemas de seguimiento de proyectos (Project Manager y otros)
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Manejo avanzado del idioma inglés.
- Comunicación asertiva
- Conocimiento de temas ambientales.
- Manejo de procesadores de texto electrónicos y otros
- Disponibilidad para viajar tanto internamente en el país como externamente.
- Poseer Licencia B1