

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Consultor/Gestor de Programas Interinidad- MADRID, ESPAÑA

#### **Introducción**

FUNDACIÓN CODESPA es una organización no lucrativa dedicada, desde 1985 a la cooperación internacional al desarrollo.

Creemos en un mundo en el que cada persona – también si ha crecido en un ambiente de pobreza extrema- tiene la oportunidad de desplegar todo su potencial y ser autosuficiente, a través de un trabajo digno y estable.

Nuestra misión es hacer posible que 10 millones de personas en Iberoamérica, África y Asia, pasen de la pobreza a la prosperidad, mediante nuestro modelo escalable de desarrollo de mercados rurales y apoyo a emprendedores, proporcionándoles conocimiento, servicios financieros y oportunidades de mercado.

#### **Objeto de la Consultoría:**

Contratación de un/a consultor/a para cubrir temporalmente las funciones del Responsable de Programas durante una ausencia por enfermedad, garantizando la continuidad técnica, operativa y financiera de los proyectos y asistencias técnicas asignadas.

#### **Alcance de los servicios:**

El/la consultor/a trabajará en coordinación con el Director Global de Programas y los equipos de sede y delegaciones, prestando servicios de acompañamiento técnico, supervisión y apoyo a la gestión de proyectos.

#### **Funciones y responsabilidades**

##### **Área 1: Formulación de proyectos y asistencias técnicas**

- Analizar resultados de convocatorias y extraer recomendaciones estratégicas.
- Proponer asignación de formulaciones a delegaciones.
- Identificar y analizar nuevas oportunidades de financiación.
- Coordinar procesos de formulación con equipos internos y delegaciones.
- Asegurar calidad técnica y coherencia presupuestaria conforme a la metodología institucional.
- Apoyar en reformulaciones de proyectos cuando sea necesario.
- Gestionar y archivar documentación de propuestas.

##### **Área 2: Implementación de proyectos y asistencias técnicas**

- Coordinar el arranque de proyectos (comunicación interna y alta en sistemas).
- Elaborar y validar planificación financiera de proyectos.
- Supervisar ejecución técnica y financiera en coordinación con delegaciones.
- Coordinar transferencias de fondos con el Departamento Financiero.
- Realizar seguimiento periódico (incluyendo reuniones regulares).
- Supervisar servicios técnicos clave y TdR asociados.

- Coordinar sistemas de seguimiento (SIGMA/SHERPATEC).
- Consolidar indicadores (KPI).
- Apoyar resolución de incidencias con socios locales.
- Coordinar evaluaciones externas (TdR, selección, seguimiento).
- Realizar misiones técnicas puntuales (si aplica).
- Supervisar ejecución presupuestaria y detectar desviaciones.
- Validar pagos conforme a normativa.
- Contribuir a la gestión del conocimiento (archivo y sistematización).

### **Área 3: Relación con donantes**

- Coordinar la preparación de informes técnicos y financieros conforme a requisitos de donantes.
- Planificar junto al Departamento Financiero el calendario de reporting y auditorías.
- Asegurar calidad, coherencia y rigor de los informes.
- Preparar informes financieros a partir de cierres contables.
- Garantizar el envío en plazo de todos los informes.
- Apoyar la gestión de modificaciones contractuales (ampliaciones, cambios).
- Mantener comunicación operativa con donantes, reportando avances y alertando incidencias, en coordinación con la Dirección Global de Programas.

### **Perfil requerido**

#### **Formación**

- Titulación universitaria en áreas afines (Economía, ADE, Ingeniería, etc.).
- Posgrado en cooperación al desarrollo (valorable).
- Formación en gestión de proyectos y donantes internacionales (valorable).
- Inglés nivel alto. Valorable otros idiomas

#### **Experiencia**

- Mínimo 6 años en gestión de proyectos de cooperación internacional.
- Experiencia en formulación y seguimiento de proyectos.
- Valorable experiencia en terreno.

#### **Competencias**

- Orientación a resultados y cumplimiento de plazos.
- Alta capacidad analítica (técnica y financiera).
- Autonomía y capacidad de organización.
- Habilidades de coordinación remota.
- Comunicación efectiva.
- Experiencia en relación con donantes y socios.

#### **Entregables**

- Propuestas de proyectos listas para presentación.
- Informes técnicos y financieros elaborados y/o validados.
- Planificaciones financieras y seguimiento presupuestario.
- Informes de seguimiento y alertas de ejecución.
- Documentación organizada en sistemas internos.
- Informes de evaluación y matrices de mejora (cuando aplique).

### **Duración y dedicación**

- Duración estimada: [1 mes - prorrogable].
- Dedicación: [completa o parcial].
- Inicio: Inmediato

### **8. Modalidad de contratación**

- Contrato de prestación de servicios (consultoría).
- Honorarios a acordar según experiencia y dedicación.
- Modalidad flexible (presencial/remota con base en Madrid).

<b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</b>
Las personas interesadas han de enviar su CV y carta de motivación <b>POR CORREO ELECTRONICO</b> a: <a href="mailto:rrhh@codespa.org">rrhh@codespa.org</a> hasta el 31 de abril de 2026
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>
Madrid, España
<b>FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN</b>
Mayo 2026