

TERMINOS DE REFERENCIA

Program Manager Gestor de Programas 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.

Objetivo:

La misión del Gestor de Programas es garantizar el diseño y la correcta implementación de los proyectos/asistencias técnicas a él asignados, cuidando además la relación con los donantes de su cartera.

A nivel técnico, contribuye a la calidad y al impacto de los proyectos bajo la metodología institucional de CODESPA (CODE Method ®).

A nivel administrativo y financiero, garantiza el cumplimiento de los procedimientos de la institución y la constante actualización de los sistemas de información. Es responsable del control presupuestario y económico de los proyectos, programas y asistencias técnicas a él asignadas.

Formación:

Académica: Licenciatura en Económicas, Empresariales o Ingenierías o carreras afines

Específica:

- Formación de máster o postgrado en Cooperación al Desarrollo con enfoque en desarrollo económico.
- Se valorarán los cursos de especialización en gestión de proyectos, captación de fondos y mecanismos de cooperación de la Comisión Europea, USAID y Agencias Multilaterales.

Complementaria:

- Nivel avanzado de ofimática, especialmente Excel.
- Idiomas: Imprescindible nivel alto de inglés demostrable.

Experiencia profesional:

- Imprescindible experiencia previa en gestión de proyectos mínimo de 3 años.
- Se valorará muy positivamente experiencias previas en terreno y de implementación de proyectos.

Competencias del Cargo:

- Identificación con la misión, valores y objetivos de Fundación CODESPA.
- Capacidad de organización y priorización.
- Cumplimiento de plazos.
- Comunicación clara y sintética.
- Motivación para el logro de objetivos y resultados.
- Autonomía para tomar decisiones adecuadas a nivel profesional.
- Habilidades sociales y capacidad para el trabajo en equipo.
- Aptitud de servicio, dentro y fuera de la Organización.
- Capacidad de gestión de personas a distancia.
- Capacidad de análisis técnico y financiero.
- Resolución de problemas.

Funciones del puesto:

La labor del Gestor de Programas incluye 3 áreas de responsabilidad y sus respectivas funciones:

AREA 1: FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS

1. Valorar y analizar los resultados de las principales convocatorias de proyectos y asistencias técnicas de la Fundación (resoluciones de donantes y fichas de valoración).
2. Realizar el proceso de análisis de convocatoria de proyectos y asistencias técnicas publicadas.
3. Coordinar con las Delegaciones y los Departamentos de la sede el proceso de formulación de propuestas de proyectos y asistencias técnicas.
4. Reformular y modificar las propuestas aprobadas, en caso de que surja la necesidad y previo acuerdo con el Director Global de Programas.

AREA 2: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS

1. Comunicar internamente la aprobación de nuevos proyectos y asistencias técnicas.
2. Liderar el proceso de alta en los sistemas de los proyectos y asistencias técnicas aprobadas.
3. Liderar la preparación del presupuesto plano (planificación financiera) de cada proyecto y asistencia técnica aprobada.

4. En coordinación con el Dpto. Financiero, aprobar y ordenar las transferencias periódicas de recursos para la implementación de proyectos y asistencias técnicas, velando por el respeto del presupuesto plano y la normativa del donante
5. Supervisar, a través de llamadas bisemanales con las Delegaciones, la implementación de los proyectos y asistencias técnicas en terreno, asegurando el respeto de la metodología de CODESPA (CODE Method ®).
6. Supervisar la elaboración de los TDR y la implementación de los servicios técnicos clave de los proyectos y asistencias técnicas de su cartera.
7. Liderar la implementación del sistema de seguimiento técnico de cada proyecto y asistencia técnica.
8. Liderar la recopilación de los KPI anuales de CODESPA con las Delegaciones de su responsabilidad.
9. Gestionar las evaluaciones de los proyectos
10. Acompañar en misiones técnicas a terreno para la supervisión de su cartera de proyectos y asistencias técnicas.
11. Autorizar los pagos de las facturas de sede, de acuerdo con el presupuesto plano de cada proyecto y de acuerdo con la normativa del donante.
12. Asegurar la preparación de los presupuestos anuales de las Delegaciones de su responsabilidad.
13. Garantizar el ritmo y la estructura de gasto de los proyectos en ejecución, asesorando a las Delegaciones cuando corresponda y alertando las desviaciones respecto a lo planificado.
14. Recopilar y archivar las herramientas técnicas generadas en los proyectos de CODESPA facilitando la gestión del conocimiento
15. Archivar y actualizar en la intranet los documentos relativo a la ejecución de los proyectos de su cartera.

AREA 3: RELACIÓN CON DONANTES

1. Planificar y coordinar la preparación de los informes técnicos y financieros de los proyectos y asistencias técnicas de su cartera, de acuerdo con los plazos, formatos y contenidos definidos por la normativa del donante.
2. Validar con el Director Global de Programas las ampliaciones de plazo y las modificaciones de proyectos y asistencias técnicas.

Dependencia jerárquica:

Reportando al Director Global de Programas (Global Head of Programs).

Condiciones laborales:

- Contratación laboral de sustitución
- Jornada de 40 horas semanales de lunes a viernes.
- Remuneración según bandas salariales de la Fundación.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas han de enviar su CV y carta de motivación **POR CORREO ELECTRONICO** a: rrhh@codespa.org hasta el 15 de julio de 2026

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Madrid, España

FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN

Julio 2026