

TERMINOS DE REFERENCIA

Development Manager Responsable 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 Responsable 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 y portugués.

Experiencia profesional:

- Imprescindible experiencia previa en gestión de proyectos mínimo de 5 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.
- Negociación con socios locales.
- Capacidad de liderar relaciones institucionales con donantes.
-

Funciones del puesto:

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

AREA 1: FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS

- Valorar y analizar los resultados de las principales convocatorias de proyectos y asistencias técnicas de la fundación (resoluciones de donantes y fichas de valoración).
- Proponer la asignación anual de formulaciones a las Delegaciones de CODESPA, en base a los resultados de su análisis.
- Realizar el proceso de análisis de convocatoria de proyectos y asistencias técnicas publicadas, proponiendo al Director Global de Programas (Global Head of Programs) una asignación de país y temática.
- Liderar con las Delegaciones y los Departamentos de la sede el proceso de formulación de propuestas de proyectos y asistencias técnicas.
- Validar con el Director Global de Programas (Global Head of Programs) la lógica de intervención y el presupuesto de las propuestas formuladas, respetando la metodología institucional (CODE Method ®) y los ratios de eficiencia financiera
- Archivar en la INTRANET de CODESPA los documentos de formulación definitivos presentados.
- Reformular y modificar las propuestas aprobadas, en caso de que surja la necesidad y previo acuerdo con el Director Global de Programas (Global Head of Programs) .

AREA 2: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS

- Comunicar internamente la aprobación de nuevos proyectos y asistencias técnicas.
- Liderar el proceso de alta en los sistemas (INTRANET, NAVISION, SHERPA) de los proyectos y asistencias técnicas aprobadas.
- Liderar la preparación del presupuesto plano (planificación financiera) de cada proyecto y asistencia técnica aprobada.
- 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
- Supervisar, a través de llamadas quincenales a las Delegaciones, la implementación de los proyectos y asistencias técnicas en terreno, asegurando el respeto de la metodología de CODESPA (CODE Method ®).
- Supervisar la elaboración de los TDR y la implementación de los servicios técnicos clave de los proyectos y asistencias técnicas de su cartera.
- Liderar la implementación del sistema de seguimiento técnico (SIGMA/SHERPATEC) de cada proyecto y asistencia técnica.
- Liderar la recopilación de los KPI anuales de CODESPA con las Delegaciones de su responsabilidad.
- Liderar la resolución de conflictos, dificultades y desacuerdos con los socios locales, en coordinación con el Director Global de Programas (Global Head of Programs) y siempre y cuando la Delegación lo necesite.
- Gestionar las evaluaciones de los proyectos y concretamente: velar por el cumplimiento de los plazos de la evaluación de acuerdo con el donante, elaborar junto a las Delegaciones los TDR de la evaluación, ayudar a la selección del equipo evaluador, comunicar al donante todo lo relativo al proceso y en su caso, participar en la revisión del informe borrador, elaborar matrices de mejora y darle seguimiento.
- Realizar misiones técnicas a terreno para la supervisión de su cartera de proyectos y asistencias técnicas.
- 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.
- Asegurar la preparación de los presupuestos anuales de las Delegaciones de su responsabilidad.
- 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.
- Recopilar y archivar las herramientas técnicas generadas en los proyectos de CODESPA facilitando la gestión del conocimiento.

- Archivar y actualizar en la intranet los documentos relativo a la ejecución de los proyectos de su cartera.

AREA 3: RELACIÓN CON DONANTES

- Planificar y coordinar la preparación de los informes técnicos y financieros de los proyectos y asistencias técnica de su cartera, de acuerdo con los plazos, formatos y contenidos definidos por la normativa del donante.
- Planificar junto al Dpto. Financiero, el calendario de informes financieros y auditorías de cada año (Planificación informes económicos).
- Garantizar la calidad de los informes técnicos de los proyectos y asistencias técnicas de su cartera (claridad, veracidad, rigor), tanto en redacción, como en cumplimiento de metas. En caso de incumplimiento de metas, brindar explicaciones y razones técnicas que las justifican.
- Preparar los informes financieros de sus proyectos y asistencias técnicas, una vez recibido el cierre contable del Dpto. Financiero.
- Enviar en forma y plazo los informes previstos por la normativa de cada donante.
- Validar con el Director Global de Programas (Global Head of Programs) las ampliaciones de plazo y las modificaciones de proyectos y asistencias técnicas.
- Liderar la relación con los donantes de los proyectos y asistencias técnicas de su cartera, mediante reuniones de seguimiento periódicas y comunicando oportunamente los avances.

Dependencia jerárquica:

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

Condiciones laborales:

- Contratación laboral indefinida.
- 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 20 de mayo de 2023

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Madrid, España

FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN

Junio 2023