

# Manual de funciones

## Cooperación al Desarrollo

### Introducción:

Este documento recoge de forma sencilla las competencias de cada uno de los puestos que integran la estructura del Equipo de Cooperación al Desarrollo de Fad Juventud en España, así como del personal expatriado de las diferentes oficinas ubicadas en terreno. No se recoge la estructura y funciones de los equipos locales ya que, en cada oficina, y en función de la naturaleza de las acciones emprendidas, se dispone de perfiles y competencias diferentes que, además, no son estancas y evolucionan al ritmo de los proyectos. Cada delegación país establece su propio manual de funciones en concordancia con lo establecido en este documento respecto a los canales de trabajo y coordinación con Fad España.

El manual guarda correspondencia directa con el Plan Estratégico de Cooperación al Desarrollo 2022-2024 y con los Planes País Colombia, El Salvador y Nicaragua.

Las funciones que se recogen en este documento para cada puesto, responden a las tareas generales asignadas, y en ningún momento a actividades puntuales que se desprendan de la citada tarea o a acciones de orden menor.

En todo caso, el Equipo de esta Subdirección se encuentra integrado dentro de la estructura de personal de Fad Juventud. Entre los diferentes departamentos de Fad existe una dinámica fluida de trabajo compartido en el día a día, lo que supone que se difuminen o complementen algunas de las competencias recogidas en este documento. En ocasiones se incorpora al trabajo de Cooperación personal técnico de otras áreas, al igual que el equipo de Cooperación puede integrarse en otras dinámicas de trabajo para labores concretas. Estas tareas “interdisciplinarias” se denominan “Tribus”, y su existencia y razón de ser es temporal, ya que se conforman en base a un grupo tarea, con un propósito muy concreto, en el que se aglutinan todas aquellas personas de la institución que pueden aportar sus conocimientos, experiencias y/o inquietudes.

## **Perfiles incluidos en la Subdirección de Cooperación al Desarrollo:**

### **España:**

- Subdirectora para la Cooperación al Desarrollo.
- Técnico/a de proyectos/programas/convenios.
- Coordinadora de gestión económica.
- Técnico/a económico/a.
- Delegado/a autonómico/a

### **Oficinas en Terreno:**

- Delegado/a país
- Expatriado/a
- Técnico/a de proyectos (A definir en cada oficina en base a la naturaleza de las intervenciones)
- Técnico/a de Gestión Económica (A definir en cada oficina. Para recoger las funciones de interlocución con Sede, se cuenta con la participación de la coordinadora de gestión económica).

## **España**

### **Subdirectora de Cooperación para el Desarrollo.**

Parte del equipo directivo de Fad Juventud, contribuyendo a la definición estratégica de la institución, y responsable directa de la coherencia de los objetivos y de los lineamientos del área de Cooperación con el resto de la Fundación así como de que el funcionamiento del Departamento de Cooperación avance en base a las metas compartidas con todo el personal para cada ejercicio, tanto en lo referido a acciones en ejecución, como en el establecimiento de escenarios de futuros proyectos y actualización de contenidos y metodologías de intervención.

Para el desarrollo de su labor interactúa de forma permanente con todo el equipo de Cooperación, estableciendo además canales permanentes de comunicación con las personas delegadas país y autonómicas, independientemente de las intervenciones que se estén desarrollando.

Coordina su actividad y mantiene interlocución permanente con la Directora General de Fad, especialmente para aquellas cuestiones estratégicas.

### **Es de su competencia:**

- Junto con el Equipo, responsabilizarse de cumplir de forma eficaz y eficiente con los objetivos planteados en cada intervención, y que estas se

lleven a cabo cumpliendo con la normativa establecida por los financiadores, en el tiempo asignado y con el presupuesto disponible.

- En colaboración con el personal técnico asignado a cada tarea, realizar un seguimiento permanente de todos los instrumentos de cooperación en funcionamiento, significadamente en los momentos habilitados para los cortes de evaluación, que se acompañan de los informes de corte internos, y de los informes preceptivos indicados por las agencias financiadoras.

Analizar y valorar la necesidad de comunicar modificaciones sustanciales o no sustanciales, ampliaciones de plazo y modificaciones presupuestarias.

Liderar la preparación y representación de Fad en las Comisiones de Seguimiento AECID-Fad de los convenios en ejecución.

Analizar y valorar, antes de su tramitación, los términos de referencia de las licitaciones incluidas en los diseños de los instrumentos de cooperación.

- Hacer un seguimiento de los procesos seguidos en la Subdirección para contestar a los requerimientos de subsanación o aclaración de aspectos técnicos relacionados con instrumentos de cooperación presentados a financiación, ya finalizados y/o en funcionamiento, consensuando con el personal técnico implicado (en España, terreno y socia local) el enfoque de los mismos y trabajando con las personas responsables de las agencias financiadoras el desbloqueo de aquellas cuestiones que exijan una interlocución directa.
- Junto a la coordinadora de gestión económica y en comunicación con la persona responsable en España de cada intervención, valorar las solicitudes de los desembolsos económicos a realizar en terreno.
- Realizar misiones de acompañamiento institucional a las delegaciones de Fad en terreno y valorar y aprobar las misiones a terreno de corta duración a desarrollar por el personal técnico de la Subdirección y analizar, una vez concluidas, los logros alcanzados.
- De forma directa en desplazamientos en España o en las misiones en terreno, mantener interlocución permanente con las personas responsables de las administraciones que financian las intervenciones y sus delegaciones en terreno. Independientemente de estos encuentros (a desarrollar un mínimo de una vez al año), coordinar que el personal Fad localizado en los territorios, mantenga con ellas un contacto permanente.
- De forma colaborativa, y con la participación de la totalidad del Equipo de Cooperación, establecer el escenario de proyectos que se presentarán a las convocatorias de financiación en cada ejercicio y el contenido de los

mismos (tomando en especial consideración a las socias locales y las delegadas/país) así como el reparto de tareas para la confección de los proyectos. Dada la dinámica de las Administraciones a la hora de publicar las convocatorias, es deseable tener cerrada la programación en el último trimestre del ejercicio anterior.

- Presentar al Comité de Dirección las líneas de trabajo y escenario de proyectos para su ulterior aprobación por parte del Patronato de Fad.
- Ostentar la representación de Fad en las Asambleas Generales de la CONGDE y participar en los encuentros y/o grupos de trabajo con contenido estratégico o que impliquen un posicionamiento institucional.
- Establecer los términos de referencia en los procesos de selección del nuevo personal, y participar en los mismos.
- Estar al tanto de las situaciones que originen la necesidad de apoyo personal al personal expatriado, y canalizar su resolución. Cobra especial relevancia el velar por la seguridad del personal expatriado y local, y el cumplimiento de los protocolos habilitados, así como su actualización permanente.
- Contando con la colaboración del personal de la Subdirección, elaborar los documentos internos requeridos por la Dirección o el Patronato, así como presentar en plazo para su aprobación los documentos que cíclicamente se actualizan y las memorias de cumplimiento anual.
- Elaborar en plazo el contenido referido a la Subdirección de Cooperación del Cuadro de Mando de Fad.
- Contando con el Equipo de Cooperación y tomando en consideración el Manual de Comunicación de la Subdirección, establecer con la responsable de comunicación de Fad un protocolo anual de visibilidad de las acciones en curso.
- A iniciativa propia, o por demanda de algún grupo constituido en Fad, participar en los grupos de trabajo (Tribus) que se conforman para analizar o resolver escenarios presentes o de futuro de forma interdisciplinar.

### **Técnico/a de proyectos/programas/convenios.**

Independientemente de su ubicación (Sede Central o delegaciones autonómicas) tiene un perfil y funciones similares.

Para el desarrollo de su labor interactúa de forma permanente con todo el equipo de Cooperación, teniendo como referente final a la Subdirectora del área de Cooperación y estableciendo canales estables de comunicación con ella así como con los/las delegados/as país y autonómicos/as (en el caso de estar ubicado/a en una delegación autonómica de fad) y el/la coordinadora de gestión económica.

En coordinación permanente con los/las delegados/as de cada país, puede mantener interlocución con el personal técnico de las delegaciones de Fad y de las socias locales con las que se llevan a cabo los proyectos y/o los procesos de identificación de acciones futuras. En este escenario, y en aras de establecer una atmósfera de trabajo compartida y coordinada, se mantendrán reuniones periódicas de intercambio de información y establecimiento de objetivos con el/la delegado/a país.

En la actualidad, y dada la dinámica de trabajo y el escenario de futuro, en el que se contempla la presencia de personal expatriado en todos los países en los que estamos presentes, no se incluye en este manual el supuesto de intervenir en un territorio sin personal Fad.

#### Es de su competencia:

- De forma coordinada con la subdirectora de Cooperación para el Desarrollo y la/el delegado/a país, asumir las intervenciones de cooperación a su cargo, siendo su misión fundamental alcanzar los objetivos planteados en el tiempo asignado y con el presupuesto disponible, velando por el cumplimiento de Fad y de las socias locales de la normativa establecida por la agencia financiadora.

En la actualidad existe un número significativo de intervenciones en las que Fad lleva a cabo en formato de gestión directa un volumen importante de actividad en los proyectos. Esto se acompaña de personal local Fad que desarrolla sus labores en nuestras oficinas en terreno. Lo habitual en este formato, es que el/la técnico/a en España, coordine su actividad diaria con el personal Fad que la delegada país designe dentro de su equipo así como que se establezcan reuniones virtuales periódicas en las que participen todas las personas implicadas.

- Seguimiento del protocolo establecido por las entidades financiadoras para la puesta en marcha, implementación y seguimiento de los proyectos de cooperación aprobados y que le han sido asignados. Es esencial que elabore un resumen con los aspectos más relevantes de la normativa de cara a garantizar el cumplimiento de la misma en todas las etapas de la intervención. Esto incluye la elaboración de convenios específicos con las socias locales para la ejecución de los proyectos y la confección o actualización de la línea de base.

- Responsabilizarse, en colaboración con el personal fad en terreno y de la socia local (una vez establecidos los canales de interlocución en cada proyecto) de la coordinación, revisión e implementación de los informes internos de seguimiento establecidos, socializando su contenido con la subdirectora para la Cooperación al Desarrollo. Dichos informes deben asegurar el control de la gestión técnica y servir como base para retroalimentar con los equipos implicados las acciones en curso. Las acciones en curso implicarán, en todo caso, un seguimiento mínimo quincenal.
- Iniciar, con antelación suficiente y respetando el cronograma establecido en cada proyecto, la dinámica compartida para la elaboración y presentación de los informes intermedios y finales ajustados a la normativa del financiador. Antes de su entrega a la entidad financiadora, deben incorporar los datos económicos facilitados por la coordinadora de la gestión económica (o la persona que ella designe) y deben ser revisados y aprobados por la delegada/país y la subdirectora de Cooperación.
- En caso de originarse situaciones que impidan el cumplimiento de los plazos y/o que supongan una modificación en la intervención, establecer con los equipos locales Fad los elementos de corrección necesarios y, atendiendo siempre a la normativa del financiador, solicitar, en su caso, la aprobación de la modificación y/o informar de lo acontecido. Antes de iniciar este trámite con la administración, se debe contar con el VºB de la subdirectora de Cooperación al Desarrollo.
- Estar informado/a e informar a la Subdirectora de los contactos que el personal incluido en las acciones que coordina mantiene con las administraciones y/o instituciones públicas y/o privadas y de ámbito estatal y/o local. Siempre que vaya a suscribirse un acuerdo con estos entes para la ejecución y/o transferencia de los resultados previstos en los proyectos deberá contar con el VºB de la subdirectora.
- Participar activamente en los procesos habilitados para identificar proyectos de futuro, aportando datos sobre la necesidad de solicitar financiación para nuevas fases de los proyectos en ejecución y/o necesidades y oportunidades de nuevas iniciativas.
- En colaboración con el personal fad en terreno, atender las licitaciones y/o contratos recogidos en los diseños de los proyectos que coordina, participando en la elaboración de los términos de referencia y en los procesos de selección. Es de su competencia hacer un seguimiento que garantice que las licitaciones incluidas en los proyectos y llevadas a cabo por las socias locales, se ajusten a la normativa de las agencias financiadoras.

- Participar en los equipos que se conformen para dar respuesta en plazo a los requerimientos de subsanación o aclaración de aspectos técnicos y económicos relacionados con instrumentos de cooperación en funcionamiento o ya finalizados, singularmente en los proyectos que estuvieron o están bajo su coordinación.
- Participar con las delegadas país y los equipos locales (fad y socias) en la formulación de nuevos proyectos, en tiempo suficiente para su revisión interna y aprobación antes de la presentación a la convocatoria de subvención asignada. Será responsable del cumplimiento de la normativa del financiador así como de la entrega en plazo de las propuestas, para ello, deberá elaborar un documento con los aspectos más relevantes de la convocatoria, orden de bases y criterios de valoración del financiador para el que haya sido designado como referente en España de la formulación.
- Mantener actualizados los documentos administrativos del área de Cooperación en todo lo referido a los proyectos que tiene al cargo (histórico de proyectos, cronograma de informes, población beneficiaria, entre otros)
- Se le podrán asignar tareas de representación y/o participación en grupos de trabajo tanto en las coordinadores de ONGD de orden Estatal, autonómico y local, como en aquellas plataformas en las que sea interesante o necesaria la presencia de personal de la fad
- En conexión con el personal local Fad y en coordinación con el/la delegado/a país, dar visibilidad a las acciones en curso y colaborar para el cumplimiento del protocolo acordado con el Equipo de Comunicación en Sede.
- En colaboración con la delegada país, elaborar los términos de referencia iniciales para, en su caso, la contratación de personal local fad y, una vez aprobados por la Subdirectora, estar al corriente del proceso de selección.
- Desplazarse a terreno en misiones de corta duración para desarrollar acciones ligadas a los proyectos de su competencia. La oportunidad de estos viajes, puede establecerse por iniciativa propia o de la subdirectora de Cooperación al Desarrollo y, en todo caso, deben estar acompañados de los términos de referencia planteados para la misión. También se debe contar con el visto bueno de las delegadas/país, que garantizan la oportunidad de las fechas seleccionadas y la agenda programada. Tras el desarrollo de las misiones, elaborar las memorias prescriptivas, así como entregar y justificar los gastos producidos (incluidos los justificantes de transporte).
- Apoyar puntualmente las acciones de sensibilización y/o comunicación promovidas por Fad.

- A iniciativa propia o por demanda, y siempre previa coordinación con la Subdirectora, participar en los grupos de trabajo (Tribus) que se conforman para analizar o resolver escenarios presentes o de futuro de forma interdisciplinar.

Nota: Para el caso de los convenios AECID, en trabajo conjunto con la delegada/país, responsabilizarse de la confección de las PAC y los informes anuales de seguimiento establecidos por la AECID, así como, de los documentos de seguimiento interno establecidos por el para el control del Convenio. Podrá formar parte de las Comisiones de Seguimiento AECID-Fad de los convenios en ejecución.

### **Coordinadora de Gestión Económica.**

En interlocución permanente con el director económico administrativo, la subdirectora de Cooperación al desarrollo y los/as delegados/as país, es la responsable final de que se cumpla toda la normativa económica de proyectos, programas, convenios y delegaciones. Para el desempeño de su tarea, cuenta con personal técnico en España y terreno dedicado a los temas económicos.

Tiene especial importancia su interlocución con los/las delegados/as país quienes deben de estar presentes en la toma de decisiones económicas que afecten el trabajo de fad en el país. De igual forma, en la interlocución con el personal destinado a la parte económica de las socias locales, se debe cuidar no solapar actuaciones emprendidas en terreno y mantener un criterio único (delegación y Sede) en las directrices que se establezcan.

#### Es de su competencia:

- Analizar y pactar el escenario presupuestario al inicio de cada intervención con el/la delegado/a país, técnico/a en sede y subdirectora de cooperación en base a los formularios de los proyectos, programas y/o convenios aprobados.
- Responsabilizarse de que los instrumentos de cooperación en funcionamiento se desarrollen en base a los escenarios económicos aprobados, y cumpliendo con la normativa establecida por las agencias financiadoras. Para ello, mantendrá interlocución directa y permanente con el personal local Fad responsable económico y administrativo de la Delegación, siempre en coordinación con el/la delegado/a país.
- Responsabilizarse del seguimiento económico cuatrimestral de cada acción en curso, asegurando el control de la gestión presupuestaria de los proyectos, e informando puntualmente al director económico administrativo y a la subdirectora de Cooperación de las desviaciones



presupuestarias que se produzcan, conjugando los fondos disponibles con las acciones pendientes de ejecución en cada proyecto.

- Asegurar que el calendario de trabajo con el personal técnico de los proyectos, programas y convenios, recoge los tiempos y protocolos de coordinación necesarios para que no se produzcan retrasos que impidan cumplir con los plazos marcados por las agencias financiadoras para la entrega de los informes intermedios y finales. Y que su contenido económico pueda ser aprobado con tiempo suficiente por el director económico administrativo, previo visto bueno de la subdirectora de Cooperación.
- En caso de originarse situaciones que impidan el cumplimiento de los mismos, proponer a la subdirección con un mes de antelación los elementos de corrección necesarios para participar de las circunstancias que los producen a las agencias financiadoras, y solicitar la ampliación de los plazos.
- Validar a nivel económico los términos de referencia de las misiones de trabajo sobre terreno del personal en Sede y en terreno, ajustando las propuestas económicas a los presupuestos aprobados por las agencias financiadoras y al escenario de dietas aprobado por la Dirección General de Fad .
- Si fuera necesario, formar parte del equipo nombrado por Fad para participar en las Comisiones de Seguimientos AECID de los convenios en ejecución.
- Colaborar en la formulación del bloque presupuestario de los proyectos presentados a financiación, y garantizar que se cumple con los requisitos presupuestarios de las convocatorias de ayudas, revisando antes de su entrega el presupuesto final a presentar.
- En interlocución con los/las delegados/as país, el director económico administrativo, y la subdirectora de cooperación, prestar atención a todo lo referido a la parte administrativa y legal de las oficinas fad de cada país, habilitando los fondos necesarios para su funcionamiento. En caso de presentarse alguna incidencia, mantener informada a la subdirectora de Cooperación para buscar, conjuntamente, posibles soluciones.
- Es de su competencia el facilitar en tiempo y forma al personal técnico que formula los proyectos toda la documentación administrativa requerida en las convocatorias. De igual forma también se encarga de actualizar la documentación administrativa requerida con carácter cíclico por parte de las agencias de cooperación.

- Formar parte de las comisiones de trabajo de la Coordinadora de ONGD (CONGDE) que, por interés propio o por indicación de la subdirectora para la Cooperación al Desarrollo se considere oportuno.
- Valorar las propuestas económicas de las personas físicas o jurídicas que se presentan a las licitaciones que la fad convoca y participar la comisión en la que se asigna a la persona o entidad ganadora del concurso.
- En colaboración con el/la delegado/a país, establecer los términos de referencia iniciales para la contratación de personal local fad ligado al trabajo económico y, una vez aprobados por la subdirectora de cooperación y publicados, participar en el proceso de selección.
- Responsabilizarse, contando con la colaboración del equipo económico en España y terreno, de las respuestas en plazo a los requerimientos de subsanación o aclaración de aspectos económicos relacionados con instrumentos de cooperación ya finalizados.
- Facilitar una respuesta ágil para solventar las incidencias de la vida personal de las expatriadas en las que se necesite de un apoyo económico para hacer frente a dificultades identificadas.
- A iniciativa propia o por demanda, participar en los grupos de trabajo (Tribus) que se conforman para analizar o resolver escenarios presentes o de futuro de forma interdisciplinar.

### **Técnico/a económico/a.**

A elaborar por Mar. Puede tomarse como base lo recogido para técnicos/as de proyectos

### **Delegado/ Autonómico/a Fad**

Este perfil corresponde a la persona nombrada legalmente por Fad para representarla en su comunidad autónoma de referencia, y tiene asignadas competencias con todos los departamentos de la institución, por lo que no coordina exclusivamente con la Subdirección de Cooperación al Desarrollo.

Puede tener asignada la coordinación de un proyecto, y es este supuesto asume las funciones y competencias de una persona técnica de proyectos o programas.. También puede darse el caso de que en su delegación se incorpore algún técnico/a de proyectos, y en este caso, la dependencia para la tarea reside

directamente en la subdirectora para la Cooperación al Desarrollo, aunque en ese supuesto habría además comunicación permanente entre esa persona técnica y la persona delegada autonómica.

Su misión con respecto a Cooperación es coordinar con la Subdirección todo lo referido al apoyo necesario para cumplir con las entregas de informes y nuevos proyectos en las administraciones, así como, y en coordinación con la subdirectora de Cooperación al Desarrollo, establecer un calendario de reuniones con las responsables de las administraciones que financian nuestros proyectos, o que pudieran incorporarse.

## Terreno

### Delegado/a País

En interlocución directa con la subdirectora de Cooperación al Desarrollo, dirige y coordina la actividad de la delegación y es la responsable final de su funcionamiento a nivel de infraestructura, del personal fad que la integra y de la identificación e implementación de las intervenciones. Su misión principal es que los proyectos, programas y convenios en funcionamiento se ejecuten correctamente, con todo lo que llevan aparejado, desde la interlocución con la OTC y administraciones públicas, a la coordinación diaria con las socias locales. Es relevante la visión estratégica que permita proyectar acciones de continuidad, así como velar por la seguridad de todo el Equipo fad en terreno.

Para el desarrollo de su labor, interactúa de forma permanente con todo el equipo de la delegación así como con el personal técnico en España ligado a la actividad de los proyectos en curso.

#### Es de su competencia:

- Liderar la gestión administrativa de la delegación y supervisar al personal contratado para esta misión, poniendo especial atención a cumplir con las responsabilidades que las autoridades locales asignan al funcionamiento y rendición de cuentas de la delegación.

El **SERVICIO** de administración de la delegación, se encarga de todas las actividades de orden tributario, administrativo y contable que se requieren para cumplir con la organización interna y el marco normativo-legal de entidades público-privadas extranjeras en el país de referencia. Las tareas que **se canalizarán** a este servicio son:

#### **Adquisición de bienes y servicios**

§ Solicitudes de Pago

§ Facturación

### **Contabilidad/Finanzas**

§ Registro contable de las operaciones económicas(\*)

§ Análisis de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros Mensuales

§ Conciliaciones Bancarias

§ Revisión de rendiciones de gasto (viajes y viáticos, caja chica, otros gastos)(\*)

### **Administración pública:**

§ Devolución de impuestos

§ Renovación de inscripción de la fad en registro legal de ONGD,s en el país de referencia

§ Acreditación de Representante Legal

§ Declaraciones anuales de funcionamiento (memoria económica y técnica del país de referencia y ante la administración con competencia en el tema)

§ Trámites administrativos necesarios para agilizar la situación legal en el país del personal expatriado de nueva incorporación.

§ Trámites administrativos legales ligados a la contratación y permanencia del personal local contratado

(\*) Bajo la supervisión de el/la delegado/a país, todos los trámites ligados a instrumentos de cooperación dependen directamente de la persona técnica de gestión económica en terreno, en coordinación con la responsable de gestión económica en Sede.

- Con carácter permanente y previa coordinación con la subdirectora de cooperación, mantener contactos con el personal de la OTC, participar en las reuniones que ésta convoque e informar de sus contenidos. En el caso de que el encuentro programado implique cuestiones relacionadas con instrumentos de cooperación en los que algún miembro de la delegación tenga mayor información por su relación con la labor que desempeña, canalizar la convocatoria de asistencia y mantenerse informada de los aspectos abordados.
- Representar a la fad en actos institucionales convocados desde las diferentes instancias de la Delegación Diplomática de España en el país de referencia, y solicitar la autorización de la Subdirección en aquellos casos en que los encuentros producidos y/o programados impliquen cuestiones relacionadas con un posicionamiento institucional de la fad
- Tras un trabajo compartido con el resto del personal de la delegación, presentar a la subdirectora de Cooperación al Desarrollo las propuestas de proyectos, programas y/o convenios a presentar a financiación en cada ejercicio.
- Mantener relaciones permanentes con las socias locales a fin de garantizar una buena relación, comunicación y adecuada implementación de las intervenciones en marcha y/o futuras.

- Identificar nuevas organizaciones potenciales socias de Fad y analizar, junto con la Subdirectora de Cooperación, la oportunidad de mantener reuniones y firmar un posible convenio marco de colaboración, buscando sinergias y oportunidades de trabajo conjunto en el futuro.
- Elaborar los términos de referencia y publicitar las licitaciones incluidas en las acciones en curso en la delegación, y conformar y formar parte del comité de valoración de propuestas.
- Elaborar los términos de referencia, previa coordinación con la subdirección de Cooperación, y convocar los procesos de selección de personal local fad. Firmar los contratos una vez terminado el proceso.
- En comunicación directa con la Subdirección de Cooperación, liderar las acciones emprendidas en situaciones de dificultad o riesgo que afecten al personal local y expatriado de la fa. En este sentido, deberá velar por la seguridad del personal expatriado y local de la delegación, y cumplir y hacer cumplir el protocolo de seguridad establecido, actualizando su contenido con carácter bianual
- Para dar visibilidad a las acciones en curso, liderar el establecimiento de un protocolo de comunicación acordado con el Equipo de Comunicación en España.
- A iniciativa propia o por demanda, y previa coordinación con la Subdirectora, participar en los grupos de trabajo (Tribus) que se conforman para analizar o resolver escenarios presentes o de futuro de forma interdisciplinar.

## **Técnica/o cooperante País**

*La inclusión de personal expatriado en un instrumento de Cooperación, supone un valor añadido en el mismo, ya que se estima, que aun siendo su coste superior al de contratar personal local fad; por la formación y el perfil demandado, la necesidad de interlocución en terreno con las OI,s, los contactos con administraciones locales, y otros aspectos técnicos y de coordinación, supondrá una mejora sustancial en el desarrollo de la intervención.*

Es responsable del correcto funcionamiento de los proyectos a su cargo. Por lo demás, sus funciones son similares a las del personal técnico en España, ajustando las mismas a su ubicación.

Para el desarrollo de su labor, interactúa de forma permanente con el/la delegado/a país, así como con el personal técnico en España ligado a los proyectos que coordina en terreno y con el personal técnico de las socias locales.

Establece contactos mensuales con la subdirectora de Cooperación al Desarrollo.

Aspectos singulares a añadir a los recogidos para el perfil de técnico/a de proyectos en España son:

- Se responsabiliza, con la colaboración con el/la coordinador/a de proyecto de socia local incluida en el proyecto, de que el equipo humano de la intervención esté cohesionado, solventando las fricciones que pudieran producirse.
- Es la garante de que el proyecto se desarrolle según lo establecido, tanto por parte de la/s agencia/s financiadoras, como en los convenios suscritos con las socias locales. En caso de desviaciones en la ejecución, de forma compartida con las socias locales y en interlocución con el/la delegado/a país, debe proponer los cambios necesarios, bien sean sustanciales o no sustanciales.
- Debe apoyar activamente tanto la identificación de acciones de continuidad como la de nuevas intervenciones, en los mismos o en nuevos territorios, bien sea con las socias locales actuales o con otras nuevas para Fad.
- En coordinación con el/la delegado/a país e informando a la socia local,, debe mantener contactos permanentes con las administraciones locales ligadas a los proyectos que coordina.
- Con carácter anual debe programar acciones encaminadas a la rendición de cuentas, en las que de forma conjunta o enfocadas a cada colectivo, deben estar cubiertas las tres Titularidades de Derechos.
- En la fase de arranque de un proyecto, deberá elaborar, junto con el personal técnico en España, el convenio de colaboración específico a firmar con la/a socia/s local/es integradas en cada proyecto. Antes de su firma deberá someterlo a aprobación del/de la delegada país y la subdirectora de cooperación.
- En el momento de iniciar un proyecto, supervisar la elaboración o implementación de la línea de base y su consiguiente reflejo en la actualización, si procede, de la matriz de planificación.
- En la fase de cierre de los proyectos, cumplir con lo establecido en cada intervención en referencia a la viabilidad de la intervención y la transferencia de los bienes adquiridos.

- Facilitar, en el plazo que se establezca en cada proyecto, información al Equipo de Comunicación de Fad, para que puedan difundirse en la sociedad los aspectos más relevantes de los proyectos en ejecución.
- Al margen de los obligados informes de seguimiento establecidos por cada administración, revisar y completar los informes de seguimiento interno de cada proyecto antes de su envío a España.