



Manual de funciones

Manual de funciones de la Subdirección de Cooperación al Desarrollo

Notas para la lectura del documento

1. Se considera un documento vivo que se implementará todos los años coincidiendo con el mes de enero y con la elaboración de las programaciones anuales.
2. En la revisión de este documento a realizar en noviembre de 2011, y teniendo como base el Plan Estratégico vigente, se definirá la participación de los diferentes perfiles en la elaboración de los nuevos planes estratégicos de carácter bianual, antes de su presentación a la Dirección, y su posterior tramitación para la aprobación por parte de Patronato.
3. Las funciones que se recogen 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.
4. Recordar que el Manual de Funciones solo aplica a la Subdirección de Cooperación al Desarrollo.
5. Cada una de las funciones recogidas en el manual tiene una correspondencia a nivel transversal para todos los puestos recogidos en el documento. Su relación se establece a partir de la numeración (**número romano**) de cada una de las funciones. Esta estructura permite, con solo seguir la numeración, la lectura de la función y cómo se desarrolla el reparto de tareas para cada uno de los perfiles. En el caso en que en la descripción de un puesto profesional se observe un salto en la numeración, esto indica que el perfil carece de esa función.
6. **A partir de este documento “maestro” se elaborarán por parte de los responsables de Convenio en Sede y, a través de estos de los coordinadores en terreno, manuales concretos para cada instrumento de cooperación.** En el contenido de “manuales de funcionamiento específicos” se recogerán con más detalle las funciones, y se circunscribirán al contenido del convenio al que hagan referencia.



Manual de funciones

Esquema de presentación de los puestos de trabajo

I. Identificación

1. Nombre del puesto
2. Ubicación en la institución
3. Dependencia orgánica
4. Dependencia funcional
5. Puestos bajo su mando
6. Contactos permanentes
 - Internos
 - Externos

II. Funciones

Puestos que se definen:

En Sede

- A. Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
- B. Responsable convenio en Sede
- C. Responsable de Educación para el Desarrollo
- D. Responsable gestión económica
- E. Técnico de proyecto
- F. Administrativo en Sede

En terreno

- G. Delegada país FAD
- H. Coordinadora Convenio
- I. Técnico convenio-país
- J. Personal local FAD (*Sus funciones quedan recogidas en los manuales de los instrumentos de cooperación en los que se integran*).
- K. Administrativo local FAD (*Sus funciones quedan recogidas en los manuales de los instrumentos de cooperación en los que se integran*).



Manual de funciones

A. Subdirector para la Cooperación al Desarrollo

Identificación

1. **Nombre del puesto:** Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
2. **Ubicación en la institución:** Sede. Dirección técnica
3. **Dependencia orgánica:** Director técnico
4. **Dependencia funcional**
5. **Puestos bajo su mando:**
 - *Directos:*
 - Responsables convenio en Sede y terreno
 - Responsable gestión económica (*Orgánicamente depende del director económico administrativo*)
 - Responsable Educación para el Desarrollo
 - Técnicos proyecto en Sede y terreno
 - Delegada país
 - Administrativo Sede
 - Delegados FAD en comunidades autónomas (*para temas relacionados con la Cooperación al Desarrollo*).
 - *Indirectos:*
 - Todo el personal implicado en las acciones desarrolladas desde la Subdirección de Cooperación al Desarrollo.
6. **Contactos permanentes:**
 - *Internos:*
 - Director técnico
 - Secretaria general
 - Director económico administrativo
 - Responsables de proyectos y convenios
 - *Externos:*
 - Directores, subdirectores y jefes de servicio de las agencias de cooperación española (AECID y descentralizada).
 - Responsables y personal técnico de las consultoras que se encargan del seguimiento de las acciones financiadas.
 - Directores y coordinadores de las OL,s con las que actúan como contrapartes en las acciones de cooperación.



Manual de funciones

- Responsables gubernamentales y municipales de los países en los que se llevan a cabo los instrumentos de cooperación. *Previa coordinación con el personal de la Subdirección y el visto bueno del director técnico.*
- Con los coordinadores generales y responsables de proyecto de las OTC,s. *Previa coordinación con el personal de la Subdirección y el visto bueno del director técnico.*
- Con los directivos de otras ONGD,s Españolas y en los territorios en los que se desarrollan los instrumentos de cooperación.
- Con las Coordinadoras de ONGD,s
- Con los directivos de OL,s que en la actualidad no mantienen trabajos conjunto con la FAD. *Previa coordinación con el personal de la Subdirección y el visto bueno del director técnico.*

+ Funciones

I.- Bajo la supervisión del director técnico, dirigir y responsabilizarse del desarrollo eficaz y eficiente de todas las intervenciones en funcionamiento en la Subdirección, supervisando que la ejecución de las acciones se lleve a cabo cumpliendo con la normativa establecida por la agencia financiadora, en el tiempo asignado y en base a los objetivos y el presupuesto disponible.

II.- Coordinar el desempeño de las tareas asignadas al equipo técnico a su cargo tanto en Sede como en terreno, e implementar las acciones.

III.- Analizar en detalle con los responsables de gestión técnica y económica los informes de seguimiento habilitados a nivel interno para cada instrumento de cooperación, e informar puntualmente al director técnico del estado de las acciones en curso.

- *Valorar de forma permanente el cumplimiento de los objetivos en los proyectos y convenios, tramitando, en caso de necesidad, a las agencias financiadoras las modificaciones sustanciales que procedan.*
- *Valorar las solicitudes de los desembolsos económicos a realizar a las contrapartes locales y autorizar el trámite interno para la aprobación final por parte del director económico administrativo, tras el visto bueno del director técnico.*



Manual de funciones

IV.- Supervisar y aprobar los informes de seguimiento y final de las acciones de cooperación en funcionamiento, y solicitar el visto bueno de los directores técnico y económico administrativo.

V.- Aprobar, con el visto bueno del responsable de gestión económica, la propuesta a presentar a la dirección técnica, con términos de referencia de las misiones de trabajo sobre terreno del personal de su área.

VI.- Liderar la preparación y representación de la FAD en las Comisiones de Seguimientos AECID-FAD de los convenios en ejecución y, estar informado puntualmente de los contactos que el personal expatriado mantiene con las OTC,s y de los resultados de los mismos, implementando en caso de ser necesario, la estrategia a seguir en estos encuentros. *Esta labor se desarrolla bajo la supervisión del director técnico.*

VII.- De forma directa, ó a través de las delegadas país y coordinadoras de convenio, estar informado de los contactos que el personal expatriado mantiene con las administraciones públicas estatales y locales de los países en los que se llevan a cabo los instrumentos de cooperación. Aprobar con antelación los objetivos perseguidos en estos encuentros, e implementar en caso de ser necesaria la estrategia a seguir. *Esta labor se desarrolla bajo la supervisión del director técnico.*

VIII.- Convocar *antes del quince de noviembre de cada ejercicio* a la Comisión de Valoración las propuestas de proyectos que se han generado por parte del personal de la subdirección. Posteriormente elaborar la proposición a presentar al Comité de Dirección para su ulterior aprobación por parte del Patronato de la FAD.

IX.- Aprobar el reparto de tareas para la confección de los proyectos aprobados por la Comisión de Valoración, y revisar, implementar, y solicitar el visto bueno del director técnico antes de su presentación a las agencias financiadoras.

El componente económico de los nuevos instrumentos de cooperación, se analizan junto a la responsable de gestión económica y se aprueba por parte del director económico- administrativo.



Manual de funciones

X.- Ostentar la representación de la FAD en las Asambleas Generales de la CONGD y participar en los encuentros y grupos de trabajo con contenido estratégico, o que impliquen un posicionamiento institucional.

En colaboración con los responsables de proyectos y convenios en Sed y de las delegadas país en terreno, estar al corriente del trabajo desarrollado en las coordinadoras de ONGD,s (en España y en América Latina) en las que la FAD se integra, y definir la estrategia de posicionamiento institucional, previa valoración del director técnico.

XI.- Analizar y valorar antes de su tramitación interna en la FAD los términos de referencia de las licitaciones incluidas en los diseños de los instrumentos de cooperación

XII.- Liderar el proceso de selección del nuevo personal, una vez aprobados y publicados los términos de referencia para la contratación por parte de la Secretaría General, y proponer una vez cerrado el proceso de selección la lista corta de candidatos preseleccionados.

XIII.- 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 ya finalizados, consensuando con los técnicos implicados en su confección el enfoque de los mismos, y trabajando con los responsables de las agencias financiadoras (*directores, sub-directores y jefes de servicio*) el desbloqueo de aquellas cuestiones que exijan una interlocución directa.

XV.- Una vez conocidas las situaciones que originen la necesidad de apoyo personal a los técnicos expatriados, canalizar y facilitar una comunicación ágil con la Secretaría General y establecer una interlocución permanente.

Cobra especial relevancia el velar por la seguridad del personal expatriado y local, y el construir de forma participativa con las delegadas país un protocolo de actuación local, que tomará como base el "Protocolo General de la FAD de Actuación en Caso de Emergencia" (ANEXO 5). Este documento se propondrá a estudio y será aprobado por la Secretaría General.

XVI.- Contando con la colaboración del personal de la Subdirección, es el responsable final de elaborar los documentos internos requeridos por la Dirección o el Patronato.



Manual de funciones

B. Responsable de Convenio en Sede

+ Identificación

1. **Nombre del puesto:** Responsable de convenio en Sede
2. **Ubicación en la institución:** Sede. Dirección Técnica
3. **Dependencia orgánica:** Director técnico
4. **Dependencia funcional:** Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
5. **Puestos bajo su mando:**
 - Coordinadoras de convenio AECID (a nivel funcional)
 - Técnicos de convenio. Podrá actuar de forma directa con ellos en los siguientes supuestos:
 - Cuando sea necesario agilizar temas pendientes o recabar información de carácter puntual.
 - En caso de apoyos a otras acciones llevadas a cabo por la FAD en el país o territorio de referencia
 - En procesos de identificación de nuevas organizaciones locales y/o proyectos, y en la formulación de los mismos

NOTA: En concordancia con el contenido recogido en este manual, se elaborará un documento específico de coordinación y comunicación para cada convenio. **ANEXO 1**

7. Contactos permanentes

- **Internos:**
 - Director técnico
 - Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
 - Responsable de gestión económica
 - Coordinador convenio AECID
 - Técnico país
 - Personal local FAD
 - Delegados FAD en Comunidades Autónomas
 - Administrativos sede y terreno



Manual de funciones

■ Externos:

- Responsables seguimiento técnico de las agencias de cooperación española (AECID y descentralizada).
- Personal de las consultoras que se encargan del seguimiento y evaluación de las acciones financiadas, o de la elaboración de documentos técnicos contratados.
- Coordinadores y personal local de las OL,s que se integran como contrapartes en las acciones de cooperación lideradas por la FAD.
- Responsables gubernamentales y municipales de su área geográfica de influencia. *Previa coordinación con el subdirector para la cooperación al desarrollo y el delegado-país de la FAD.*
- Con los técnicos de las OTC, s, *previa coordinación con el subdirector para la cooperación al desarrollo y el delegado-país de la FAD.*
- Con otras ONGD,s españolas presentes en los territorios de su área geográfica de influencia.
- Con el personal de las coordinadoras de ONGD,s y de los grupos de trabajo que en su seno se conforman. Esta actividad incluye tanto las ubicadas en España, como las coordinadoras de ONGD,s españolas constituidas sobre el terreno en los países de referencia.

+ Funciones

I.- Responsabilizarse del desarrollo eficaz y eficiente del convenio AECID a su cargo, cumpliendo con la normativa establecida por la agencia financiadora, en el tiempo asignado y en base a los objetivos marcados y al presupuesto disponible.

II.- Coordinar al equipo a su cargo tanto en Sede como en terreno. *Independientemente de que la estructura establecida para cada convenio implique la presencia de equipos locales y/o expatriados FAD a cargo de un coordinador ubicado en terreno, la dependencia orgánica y funcional de todo el personal (salvo los técnicos con competencias económicas) estará ligada al responsable de área geográfica, que mantendrá una interlocución directa y continuada con todos ellos.*

III.- Responsabilizarse de la supervisión y evaluación de los informes de seguimiento establecidos por la AECID, así como de los documentos de seguimiento interno establecidos por él para el control del convenio. Estos documentos aseguran la observación permanente de la gestión técnica y su correspondencia con la parte económica. Y en base a su contenido, se analizan y consensuan con el subdirector para la cooperación las medidas a implementar



Manual de funciones

Independientemente de la duración del convenio, y siempre que el contenido de este punto no altere la norma establecida por la entidad que lo financia; con un mes de antelación a la entrega de los informes intermedios, se revisará junto al subdirector para la cooperación la situación técnica y económica del proyecto en curso, comunicando, en caso de ser necesario, y siempre a través de los canales e instrumentos establecidos en cada convocatoria de subvención, la solicitud de modificación sustancial o no sustancial que se establezca para corregir las desviaciones producidas.

Lo dicho en este punto, no exime de cumplir los siguientes aspectos:

- *Tras la aprobación de un convenio y antes de su puesta en funcionamiento se revisará su contenido por parte de los responsables de área implicados en la parte técnica y económica de la actuación. Si se han producido cambios desde la fase de formulación, o si se presentan errores, se corregirán y notificarán a la agencia financiadora antes de su puesta en marcha.*
- *Cumplir con las exigencias inherentes a la puesta en funcionamiento de un proyecto, tanto a nivel administrativo, como a nivel técnico y económico, entre otras: notificaciones de inicio, solicitud de utilización de recibos, ajuste de beneficiarios... (Manual interno de puesta en funcionamiento de.... **ANEXO 2**)*

En todo caso, prima el sentido común de comunicar con prontitud a las entidades financiadoras las modificaciones sustanciales o accidentales que se detecten, independientemente del escenario temporal de los informes.

IV.- Asegurar que en la cadena de trabajo y toma de decisiones del Equipo del convenio no se producen retrasos que impidan cumplir con los plazos marcados por las agencias financiadoras para la entrega de los informes intermedios y finales, y supervisar su contenido, antes de la aprobación final por parte de la subdirección y posterior entrega a la entidad financiadora.

En caso de originarse situaciones que impidan el cumplimiento de los mismos, proponer con un mes de antelación a la Subdirección los elementos de corrección necesarios, para poder participar de las circunstancias que los producen a las agencias financiadoras, y solicitar la ampliación de los plazos estipulados en los convenios de colaboración.

V.- Elaborar y proponer a la Subdirección el calendario y los términos de referencia de las misiones de trabajo sobre terreno del personal de su área geográfica, ajustando las propuestas a los diseños de los proyectos aprobados por las agencias financiadoras.



Manual de funciones

VI.- Formar parte de las Comisiones de Seguimientos AECID-FAD de los convenios en ejecución.

Estar informado puntualmente de los contactos que el personal expatriado mantiene con las OTC,s (*personal de la AECID*) y de los resultados de los mismos, solicitando la autorización de la Subdirección en aquellos casos en que los encuentros producidos y/o programados impliquen un posicionamiento institucional de la FAD en cuestiones concernidas con el país en cuestión.

Esta tarea se comparte con las delegadas país de la FAD y, antes de actuar y en los casos en que sean previsibles los contenidos de los encuentros, se necesita el consenso de ambos técnicos y la aprobación de la Subdirección.

VII.- Estar informado puntualmente de los contactos que el personal expatriado y/o local implicado en el convenio mantiene con las administraciones públicas estatales y locales, así como de los resultados de los mismos; solicitando la autorización de la Subdirección, en aquellos casos que los encuentros producidos y/o programados impliquen aspectos relacionados con aspectos sustanciales del convenio en ejecución ó un posicionamiento institucional de la FAD en cuestiones relacionadas con el país en cuestión.

Esta tarea se comparte con las delegadas país de la FAD y, antes de actuar y en los casos en que sean previsibles los contenidos de los encuentros, se necesita el consenso de ambos técnicos y la aprobación de la Subdirección.

VIII.- Presentar a la Comisión de Valoración las propuestas de proyectos que se han generado en el ámbito de actuación del convenio.

*La programación anual de proyectos a presentar a convocatorias de Cooperación al Desarrollo se definirá para cada ejercicio el **uno de noviembre del año anterior**, y se elaborará en Sede en base a la valoración de las propuestas identificadas y formuladas en el documento habilitado a tal efecto (**ANEXO 4**).*

*Todo el personal de la Subdirección de Cooperación podrá presentar propuestas de nuevos proyectos e instituciones locales, **salvo aquellos que guarden relación con segundas fases** de actuaciones anteriores, en cuyo caso será competencia de los coordinadores locales en un trabajo conjunto con el responsable en Sede de esa actuación*

Los responsable de convenio adjuntaran la ficha de valoración enviada desde las delegaciones-país a los proyectos propuestos, y lo harán antes de la reunión convocada en Sede por el director técnico para resolver las propuestas que se tomarán en consideración. Posteriormente se presentarán al Comité de Dirección, y una vez aprobado por éste, al Patronato.



Manual de funciones

IX.- Por indicación del subdirector para la Cooperación, responsabilizarse de la elaboración de los proyectos aprobados por la Comisión de Valoración, en tiempo suficiente para su presentación a la convocatoria de subvención asignada, una vez cumplidos los requisitos de la revisión técnica y visto bueno por parte del subdirector para la cooperación al desarrollo, y económica por parte del director económico-administrativo.

X.- Es competencia del personal en Sede la presencia en las Coordinadoras de ONGD,s no cubiertas por el personal de la FAD ubicado en las comunidades autónomas, así como en los grupos de trabajo de la CONGD en los que la FAD este inscrita. En base a este escenario, cada responsable de convenio estará integrado en un grupo de trabajo de la CONGD y, participará puntualmente en las actividades de las coordinadoras de ONGD,s autonómicas o municipales.

XI.- Liderar el trabajo de elaboración de los términos de referencia de las licitaciones incluidas en los convenios, y presentarlos a la Subdirección de Cooperación para tramitar a nivel interno su aprobación. En dicho documento se debe recoger la composición del comité de valoración de propuestas, que siempre incluirá a los responsables de las Direcciones Técnica y Económico-Administrativa de la FAD.

Es de su competencia el preparar en tiempo y forma la documentación administrativa requerida en las convocatorias que guarde relación con proyectos precedentes desarrollados por la FAD.

XII.- En colaboración con el personal expatriado, establecer los términos de referencia iniciales para la contratación de **personal local FAD** y, una vez aprobados y publicados por parte de la Secretaría General, participar junto al subdirector para la cooperación en el proceso de selección, para proponer a los candidatos preseleccionados a la Secretaría General.

XIII.- Por indicación del subdirector para la Cooperación, responsabilizarse de las respuestas en plazo a los requerimientos de subsanación o aclaración de aspectos técnicos relacionados con instrumentos de cooperación ya finalizados.



Manual de funciones

Tras la recepción de los requerimientos, y de forma previa a la elaboración de la contestación, debe coordinarse con el subdirector para la cooperación la estrategia de respuesta, significadamente en aquellos aspectos que guarden relación con incumplimientos de las normativas vigentes.

Para agilizar los datos necesarios a recabar en terreno, contará con el apoyo de todo el personal local FAD presente en el territorio de referencia, independientemente de que haya estado o no ligado al instrumento de cooperación objeto del requerimiento en cuestión.

Dado que lo habitual es que los requerimientos recibidos contengan apartados técnicos y económicos, en la reunión inicial convocada para definir la estrategia de respuesta, se articularán los mecanismos de coordinación y el reparto de tareas con la responsable de gestión económica.

***De forma transitoria** y hasta dar por cerrados los instrumentos de cooperación desarrollados en años precedentes a la estructura actual de la Subdirección, se contará desde la reunión inicial con la participación del técnico de proyecto que se hizo cargo del instrumento en cuestión, independientemente de su adscripción actual dentro del organigrama de la FAD*

XV.- Canalizar y facilitar una comunicación ágil con el resto del personal de la FAD en Sede, en aquellas situaciones de orden personal en las que los técnicos expatriados necesiten apoyo de carácter puntual.

Cobra especial relevancia el velar por la seguridad del personal expatriado y local, que tomará como base el "Protocolo General de la FAD de Actuación en Caso de Emergencia" (ANEXO 5).



Manual de funciones

C. Responsable Educación para el Desarrollo

+ Identificación

1. **Nombre del puesto:** Responsable Educación para el Desarrollo
2. **Ubicación en la institución:** Sede. Dirección Técnica
3. **Dependencia orgánica:** Director técnico
4. **Dependencia funcional:** Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
5. **Puestos bajo su mando**
 - Técnicos de proyectos en Sede
6. **Contactos permanentes**
 - *Internos*
 - Director técnico
 - Director económico administrativo
 - Secretaria general
 - Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
 - Responsable de gestión económica
 - Responsables convenios
 - Técnicos de proyecto
 - Delegados FAD en comunidades autónomas
 - Administrativos en sede
 - *Externos*
 - Responsables seguimiento técnico de las agencias de cooperación española.
 - Personal de las consultoras que se encargan del seguimiento y evaluación de las acciones financiadas, o del desarrollo de actividades contratadas por la FAD.
 - Con el personal de las coordinadoras de ONGD,s y de los grupos de trabajo que en su seno se conforman.

+ Funciones

I.- Responsabilizarse del desarrollo eficaz y eficiente de todas las intervenciones de EpD en funcionamiento. Su misión fundamental que las acciones se lleven a cabo cumpliendo con la normativa establecida por la agencia financiadora, en el tiempo asignado y en base a los objetivos marcados y al presupuesto disponible.



Manual de funciones

II.- De forma coordinada con el Subdirector para la Cooperación al Desarrollo, responsabilizarse de todo el personal incluido en acciones de EpD, independientemente de la estructura establecida en cada proyecto y de su ubicación geográfica.

III.- Responsabilizarse de la supervisión y evaluación de los informes de seguimiento internos establecidos por él para cada acción.

Estos documentos aseguran el control de la gestión técnica y su correspondencia con la parte económica en cada uno de los proyectos de EpD llevados a cabo. Y en base a su contenido, se analizan y consensuan con el subdirector para la cooperación las medidas a implementar.

IV.- Asegurar que en la cadena de trabajo y toma de decisiones de su equipo no se producen retrasos que impidan cumplir con los plazos marcados por las agencias financiadoras para la entrega de los informes intermedios y finales, y supervisar su contenido, antes de la aprobación final por parte de la subdirección y posterior entrega a la entidad financiadora.

En caso de originarse situaciones que impidan el cumplimiento de los mismos, proponer con un mes de antelación a la Subdirección los elementos de corrección necesarios, para poder participar de las circunstancias que los producen a las agencias financiadoras, y solicitar la ampliación de los plazos estipulados en los convenios de colaboración.

VIII.- Presentar a la Comisión de Valoración las propuestas de los proyectos de Educación al Desarrollo que se presentarán a financiación.

*La programación anual de proyectos a presentar a convocatorias de Educación para el Desarrollo se definirá para cada ejercicio el **uno de noviembre del año anterior**. Posteriormente las propuestas que se tomen en consideración se presentarán al Comité de Dirección, y una vez aprobado por este, al Patronato.*

IX.- Responsabilizarse junto a su equipo de la elaboración de los proyectos aprobados por la Comisión de Valoración, en tiempo suficiente para su presentación a la convocatoria de subvención asignada, y una vez cumplidos los requisitos de la revisión técnica y visto bueno por parte del subdirector para la cooperación al desarrollo, y económica por parte del director económico- administrativo.

X.- Es competencia del personal que trabaja en EpD tener presencia activa en las Coordinadoras de ONGD,s ubicadas en sus comunidades autónomas de referencia, así como en los grupos de trabajo asignados por el responsable de esta materia.



Manual de funciones

XI.- Liderar el trabajo de elaboración de los términos de referencia de las licitaciones incluidas en los diseños de los instrumentos de Educación para el Desarrollo, y presentarlos a la Subdirección para la Cooperación al Desarrollo para tramitar a nivel interno su aprobación.

XII.- Establecer los términos de referencia iniciales para la contratación del **personal FAD** a integrar en los nuevos proyectos y, una vez aprobados y publicados por parte de la Secretaría General, participar junto al subdirector para la cooperación en el proceso de selección, para proponer a los candidatos preseleccionados a la Secretaría General.

XIII.- Responsabilizarse, contando con la colaboración de su equipo, de las respuestas en plazo a los requerimientos de subsanación o aclaración de aspectos técnicos relacionados con instrumentos de cooperación ya finalizados.

Tras la recepción de los requerimientos, y de forma previa a la elaboración de la contestación, debe coordinarse con el subdirector para la cooperación la estrategia de respuesta, significadamente en aquellos aspectos que guarden relación con incumplimientos de las normativas vigentes.

Dado que lo habitual es que los requerimientos recibidos contengan apartados técnicos y económicos, en la reunión inicial convocada para definir la estrategia de respuesta, se articularán los mecanismos de coordinación y el reparto de tareas con la responsable de gestión económica.



Manual de funciones

D. Responsable Gestión Económica

+ Identificación

1. **Nombre del puesto:** Responsable gestión económica
2. **Ubicación en la institución:** Sede. Dirección Técnica y Económico Administrativa
3. **Dependencia orgánica:** Directores técnico y económico-administrativo
4. **Dependencia funcional:** Director económico-administrativo y subdirector para la cooperación al desarrollo
5. **Puestos bajo su mando:**
 - Técnicos de proyectos expatriados **no integrados** en convenios AECID
 - Coordinadores de convenio AECID (a nivel funcional).
 - Técnicos de convenio. Podrá actuar de forma directa con ellos en los siguientes supuestos:
 - *En temas relacionados con la justificación económica de acciones en curso o ya concluidas*
 - *En procesos de identificación de nuevas organizaciones locales y/o proyectos*
6. **Contactos permanentes:**
 - *Internos:*
 - Director económico-administrativo
 - Director técnico
 - Secretaria general
 - Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
 - Responsables convenio en Sede
 - Coordinadores convenio AECID
 - Técnicos país
 - Administrativos locales FAD
 - *Externos:*
 - Personal de las consultoras que se encargan del seguimiento de las acciones financiadas.
 - Coordinadores y personal local ligados al seguimiento económico, e integrados en las OL,s que actúan como contrapartes en las acciones de cooperación desarrolladas por la FAD.
 - Con las Coordinadoras de ONGD,s de España.



Manual de funciones

+ Funciones

I.- 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.

El tratamiento de cada actuación supone para el responsable de la gestión económica un elemento estanco de interlocución para el análisis y toma de decisiones, teniendo un canal de comunicación directo con el personal expatriado FAD relacionado con el bloque económico.

III.- 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 al subdirector para la cooperación de las desviaciones presupuestarias que se produzcan, conjugando los fondos disponibles con las acciones pendientes de ejecución en cada proyecto.

IV.- Asegurar que el calendario de trabajo con *los coordinadores técnicos de los proyectos 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 del subdirector para la cooperación al desarrollo

*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.*

V.- 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 la FAD. Posteriormente, y una vez autoriza su tramitación por parte del subdirector para la cooperación, solicitar su aprobación por parte del director técnico, y tramitar a la Dirección Económico Administrativa los formularios e instrumentos internos y externos para la asignación del gasto.

VI.- Aunque inicialmente no formará parte del equipo nombrado por la FAD para participar en las Comisiones de Seguidimientos AECID de los convenios en ejecución, su presencia en estos encuentros se producirá a solicitud del subdirector para la Cooperación al Desarrollo, en aquellos casos en que el contenido de la Comisión tenga un marcado cariz económico.



Manual de funciones

VIII.- Formar parte de la Comisión de Valoración de las propuestas de proyectos, analizando la parte económica de los mismos, y armonizando la propuesta presentada con la normativa económica de los diferentes financiadores.

IX.- Revisar la parte económica de los instrumentos de cooperación formulados, y no dar por concluido el trabajo hasta que todos los gastos propuestos se ajusten a los criterios establecidos por la agencia financiadora a la que se presente la propuesta, y obtenga el visto bueno del subdirector de Cooperación al Desarrollo y la aprobación del director económico administrativo.

En todo lo referente a la gestión económica de las oficinas de la FAD en el extranjero, cursar al director económico-administrativo las solicitudes de fondos, previa aprobación de la secretaria general.

Es de su competencia el preparar en tiempo y forma toda la documentación administrativa requerida en las convocatorias, a excepción de aquella que guarde relación directa con información de carácter técnico de proyectos precedentes desarrollados por la FAD. *De igual forma también se encarga de actualizar la documentación administrativa requerida con carácter cíclico por parte de las agencias de cooperación. (Esta competencia queda asumida transitoriamente por el administrativo en Sede)*

X.- La presencia en las Coordinadoras de ONGD, s no cubiertas por el personal de la FAD presente en las comunidades autónomas y la de orden Estatal (CONGD), son competencia del personal en Sede. En base a este escenario, se responsabiliza del trabajo en una coordinadora y/o grupo de trabajo.

XI.- 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.

XII.- En colaboración con el personal expatriado, establecer los términos de referencia iniciales para la contratación de personal local FAD **ligado al trabajo económico** y, una vez aprobados y publicados por parte de la Secretaría General, participar junto al subdirector para la cooperación en el proceso de selección, para proponer a los candidatos preseleccionados a la Secretaría General.

XIII.- Responsabilizarse, contando con la colaboración de su equipo, de las respuestas en plazo a los requerimientos de subsanación o aclaración de aspectos económicos relacionados con instrumentos de cooperación ya finalizados.



Manual de funciones

Tras la recepción de los requerimientos, y de forma previa a la elaboración de la contestación, debe coordinarse con el subdirector para la cooperación la estrategia de respuesta, significadamente en aquellos aspectos que guarden relación con incumplimientos de las normativas vigentes.

Para agilizar los datos económicos necesarios a recabar en terreno, contará con el apoyo de todo el personal local FAD presente en el territorio de referencia, independientemente de que haya estado o no ligado al instrumento de cooperación objeto del requerimiento en cuestión.

Dado que lo habitual es que los requerimientos recibidos contengan apartados técnicos y económicos, en la reunión inicial convocada para definir la estrategia de respuesta, se articularán los mecanismos de coordinación y el reparto de tareas con el personal técnico de la Subdirección que corresponda.

XV.- 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 las dificultades identificadas.



Manual de funciones

E. Técnico de Proyecto

+ Identificación

1. **Nombre del puesto:** Técnico de proyecto
2. **Ubicación en la institución:** Sede. Dirección Técnica
3. **Dependencia orgánica:** Director técnico y subdirector para la Cooperación al Desarrollo
4. **Puestos bajo su mando:** No procede
5. **Contactos permanentes**
 - *Internos:*
 - Director técnico
 - Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
 - Responsable Gestión Económica
 - Técnicos país
 - *Externos:*
 - Personal de las consultoras que se encargan del seguimiento de las acciones financiadas.
 - Coordinadores y personal local integrados en las OL,s con las que actúan como contrapartes en las acciones de cooperación.
 - Grupos de trabajo de las coordinadoras de cooperación en España.

+ Funciones

I.- De forma coordinada con el subdirector para la Cooperación al Desarrollo, asumir el proceso de las intervenciones de cooperación a su cargo, siendo su misión fundamental alcanzar los objetivos planeados en el tiempo asignado y con el presupuesto disponible. De igual forma, asegurar el cumplimiento de las OL,s de la normativa establecida por la agencia financiadora.



Manual de funciones

- *Si la acción coordinada se ejecuta directamente con las OL sin que incluya personal sobre el terreno, se responsabiliza de la interlocución directa con el coordinador local del proyecto, puediendo recabar la colaboración de personal expatriado con presencia en el país de referencia, previa autorización del subdirector par al Cooperación al Desarrollo.*
- *Si la acción coordinada incluye personal expatriado su relación con la OL se desarrolla a través de la intermediación de este.*
- *En ambos casos se desplaza puntualmente sobre el terreno para desarrollar acciones ligadas al proyecto en curso*

III.- Responsabilizarse, en colaboración con el personal de la OL y expatriado si lo hubiese, de la elaboración de los informes internos de seguimiento establecidos, socializando su contenido con el subdirector para la Cooperación al Desarrollo. Dichos informes deben asegurar el control de la gestión técnica y económica.

Las acciones en curso implicarán, en todo caso, un seguimiento semanal.

IV.- Preparar por iniciativa propia y con antelación al cronograma establecido en cada proyecto los informes intermedios y finales ajustados a la normativa del financiador. Antes de su entrega a la entidad financiadora deben haber sido aprobados por el subdirector para la Cooperación al Desarrollo y la responsable de gestión económica.

En caso de originarse situaciones que impidan el cumplimiento de los plazos, proponer al subdirector para la Cooperación al Desarrollo con cuarenta y cinco días de antelación, los elementos de corrección necesarios, y solicitar a las agencias financiadora la ampliación del plazo de entrega.

Cobra especial importancia el seguimiento del protocolo establecido en la Subdirección para la puesta en marcha de los proyectos de cooperación, una vez aprobados por las agencias financiadoras. (ANEXO 2)

V.- Elaborar y proponer al subdirector para la Cooperación al Desarrollo los términos de referencia de las misiones de trabajo sobre terreno de los proyectos que coordina, ajustando las propuestas a los diseños de los proyectos aprobados por las agencias financiadoras y con el visto bueno de la responsable de gestión económica.

Tras el desarrollo de las misiones elaborar las memorias prescriptivas, así como entregar y justificar los gastos producidos (incluidos los justificantes de transporte). (ANEXOS 2 y 3)



Manual de funciones

VII.- Hacer un seguimiento continuo de los contactos que el personal incluido en las acciones que coordina (*OL,s y/o expatriado*) mantienen con las administraciones públicas estatales y locales, así como de los acuerdos suscritos con estos entes para la ejecución y/o transferencia de los resultados previstos en los proyectos.

Solicitará la autorización de la Subdirección, en aquellos casos que los encuentros producidos y/o programados impliquen aspectos relacionados con un posicionamiento institucional de la FAD.

VIII. – Podrá presentar propuestas de segundas fases de los proyectos que coordina. Para el resto de los supuestos rige la norma general de que todo el personal de la Subdirección para la Cooperación al Desarrollo podrá presentar proposiciones de nuevos proyectos e instituciones locales.

IX.- Por indicación del subdirector para la Cooperación al Desarrollo, asumir la formulación de nuevos proyectos en tiempo suficiente para su revisión interna y aprobación antes de la presentación a la convocatoria de subvención asignada.

Previa autorización del Subdirector para la Cooperación al Desarrollo, trabajará de forma coordinada con el personal expatriado en el terreno de referencia del nuevo proyecto que, en todo caso, colaborará de forma activa, sin que ello signifique que la responsabilidad final del documento de proyecto no sea del técnico en Sede.

X.- La presencia en las Coordinadoras de ONGD,s no cubiertas por el personal de la FAD presente en las comunidades autónomas y la de orden Estatal (CONGD), son competencia del personal en Sede. En base a este escenario, el técnico en Sede será requerido con carácter permanente para incluir entre sus funciones la presencia continuada en algún grupo de trabajo de las coordinadoras, o a apoyar puntualmente las acciones de sensibilización o visibilidad que las diferentes comunidades autónomas programan con carácter anual.

XI.- Para licitaciones o contratos puntuales recogidos en los diseños de los proyectos que coordina, proponer con antelación suficiente al subdirector para la Cooperación al Desarrollo la necesidad del servicio técnico a concertar, y elaborar los términos de referencia de las licitaciones.

Es de su competencia velar para que las licitaciones locales incluidas en los proyectos y llevadas a cabo por las contrapartes locales, se ajusten a la normativa de las agencias financiadoras.

XIII.- 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 ya finalizados, singularmente en los proyectos que estuvieron bajo su coordinación.



Manual de funciones

F. Administrativo en Sede

+ Identificación

1. **Nombre del puesto:** Administrativo Sede
2. **Ubicación en la institución:** Sede. Dirección técnica
3. **Dependencia orgánica:** Director técnico
4. **Dependencia funcional:** Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
5. **Contactos permanentes**
 - *Internos*
 - Director técnico
 - Secretaria general
 - Director económico administrativo
 - Técnicos en Sede
 - Expatriados

+ Funciones

I.- En contacto directo con el subdirector para la Cooperación al desarrollo, colaborar con todo el equipo en Sede y en terreno en el desarrollo eficaz y eficiente de todas las intervenciones en funcionamiento.

Es de su responsabilidad el mantener actualizado los registros de entrada y salida de todos los documentos que se generan en la Subdirección, y de canalizar posteriormente los originales a los técnicos que están responsabilizados de su archivo y custodia.

III.- Participar en la preparación administrativa de los informes de seguimiento y canalizar su entrega y registro posterior de la documentación en la FAD

V.- Colaborar con el equipo de la Subdirección en los trámites internos y externos inherentes a la preparación, desarrollo y justificación de las misiones de trabajo sobre terreno

VI.- Colaborar en la construcción de los dossiers a presentar en las Comisiones de Seguimientos AECID-FAD de los convenios en ejecución



Manual de funciones

IX.- Participar en la elaboración administrativa de de los instrumentos de cooperación significadamente en la solicitud interna de los certificados y declaraciones y en la confección de los anexos.

XI.- Colaborar en la difusión los pliegos de condiciones de las licitaciones convocadas por la FAD y recoger en el plazo establecido las propuestas presentadas. Comunicar al final de proceso la resolución a todas las personas, física o jurídicas, que han participado.

XII.- Gestionar la recepción de los CV,s de las personas que se presentan a los procesos de selección y canalizarlos a nivel interno en la FAD a las personas con competencia en el proceso. Posteriormente organizar el calendario de entrevistas, así como notificar en todas las fases del proceso a los que no sean seleccionados

XIII.- Colaborar en la parte administrativa de los procesos seguidos en la Subdirección para contestar a los requerimientos de subsanación o aclaración relacionados con instrumentos de cooperación.

XV.- Siguiendo la norma establecida por la Secretaría General en cuanto a los recursos disponibles, apoyar las gestiones inherentes a los desplazamientos y a la posterior estancia del personal expatriado en sus viajes a Sede.

XVI.- Colaborar con el subdirector para la Cooperación al Desarrollo en la elaboración y canalización de documentos internos y externos que se generan en la actividad diaria.



Manual de funciones

G. Delegada País

Identificación

1. **Nombre del puesto:** Delegada país
2. **Ubicación en la institución:** Delegaciones de FAD en los países de referencia
3. **Dependencia orgánica:** Director técnico y secretaria general
4. **Dependencia funcional:** Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
5. **Puestos bajo su mando:** Personal administrativo ligado al funcionamiento general de la delegación
6. **Contactos permanentes:**
 - *Internos:*
 - Director técnico
 - Secretaria general
 - Director económico-administrativo
 - Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
 - Responsable de gestión económica
 - Coordinador convenio AECID
 - Administrativo local FAD
 - Personal FAD en terreno
 - *Externos:*
 - Representantes Institucionales de las Oficinas Técnicas de Cooperación de la AECID y de la cooperación descentralizada desplazados a terreno. *Previa coordinación con el Subdirector para la Cooperación al Desarrollo*
 - Responsables gubernamentales y municipales de su Área geográfica de competencia. *Previa coordinación con el subdirector para la Cooperación al Desarrollo y los coordinadores de convenio*
 - Con otras ONGD,s Españolas presentes en los territorios
 - Con las Coordinadoras de ONGD,s de España y de sus países de referencia.
 - Con responsables de empresas españolas y/o locales con presencia en el territorio, en aspectos incluidos en acciones de identificación de propuestas de RSC. *(Previa coordinación con el Subdirector para la Cooperación al Desarrollo).*



Manual de funciones

+ Funciones

II.- Coordinar al personal o servicio técnico contratado para la gestión administrativa de la infraestructura de la Delegación.

Las decisiones relativas a este punto se coordinan directamente con la Secretaría General de la FAD, que recabará la información que necesite de las direcciones Técnica y Económico-Administrativa

El **SERVICIO** de administración 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



Manual de funciones

() Todos los trámites ligados a instrumentos de cooperación dependerán directamente del coordinador de convenio ó proyecto sobre el terreno. En el caso de este perfil no existiese, la competencia la asumen directamente los responsables de los instrumentos de Cooperación al Desarrollo en Sede.*

El acto final de la firma de un documento que se genere como resultado de una actividad ligada a un instrumento de cooperación es el resultado de todo un proceso de toma de decisiones que compete al coordinador de la actuación, y que se valida por parte de los responsables en Sede. En consecuencia, la delegada firma todo lo propuesto y no cabe su valoración a no ser en referencia deficiencias formales.

VI.- Con carácter permanente, recabar información de los contactos que el personal expatriado mantiene con las OTC,s (*personal de la AECID y de la cooperación descentralizada*) y de los resultados de los mismos.

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.

Participar en los encuentros sectoriales que la OTC convoque, e informar a todo el personal en Sede y terreno de los contenidos de los mismos.

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.

VII.- Recabar información puntual de los contactos que el personal expatriado mantiene con las administraciones públicas estatales y locales de los países de su zona geográfica de responsabilidad y de los resultados de los mismos, acompañando estas actividades en los casos en que sea necesaria la representación institucional de la FAD.

VIII.- Presentar un documento a la Comisión de Valoración de las acciones de cooperación propuestas para la programación anual de la FAD, en la que la delegación pondera las propuestas que se han generado por parte del personal de su zona geográfica de competencia.



Manual de funciones

La programación anual de proyectos a presentar a convocatorias de Cooperación al Desarrollo se definirá para cada ejercicio el uno de noviembre del año anterior, y se elaborará en Sede en base a la valoración de las propuestas identificadas y formuladas en el documento habilitado ya a tal efecto (ANEXO 4)

Todo el personal de la Subdirección de Cooperación podrá presentar propuestas de nuevos proyectos e instituciones locales, salvo aquellas que guarden relación con segundas fases de actuaciones anteriores en cuyo caso, será competencia de los coordinadores locales de común acuerdo con los responsables en Sede de estas acciones.

Antes de la reunión convocada por el director técnico para definir junto al subdirector para la cooperación las propuestas que se tomarán en consideración y se presentaran al Comité de Dirección; los responsables de las áreas geográficas adjuntaran a los proyectos propuestos la ficha de valoración enviada desde la delegación.

X.- Participar en las reuniones de la Coordinadora de ONGD,s Españolas con presencia en su país de residencia, y coordinar la asistencia a estos encuentros del personal FAD si se considera necesario estar presente en subcomisiones y grupos de trabajo sectorial.

Previa autorización de la dirección de la FAD, gestionar el ingreso de la FAD en la Coordinadora de ONGD,s Españolas con presencia en su país.

XI.- Publicitar las licitaciones facilitadas por los responsables en terreno ó en Sede de los instrumentos de cooperación, y formar parte del Comité de Valoración de propuestas que, entre otros, siempre incluirá a los responsables de las Direcciones Técnica y Económico-Administrativa de la FAD.

XII.- Convocar los procesos de selección de personal local FAD en base a los términos de referencia facilitados por los responsables en terreno ó en Sede y aprobados por la Secretaria General, y firmar los contratos una vez terminado el proceso abierto.



Manual de funciones

XV.- En comunicación directa con la Secretaría General, la Subdirección para la Cooperación al Desarrollo, liderar las acciones emprendidas en situaciones de dificultad o riesgo que afecten el personal local y expatriado de la FAD

Cobra especial relevancia el velar por la seguridad del personal expatriado y local, y el construir de forma participativa con la Secretaría General un protocolo de actuación local, que tomará como base el protocolo general de actuación en caso de emergencia de la FAD (ANEXO 5). Este documento se propondrá a estudio y será aprobado por la Secretaría General



Manual de funciones

H. Coordinadora Convenio AECID

+ Identificación

1. **Nombre del puesto:** Coordinadora convenio
2. **Ubicación en la institución:** Delegación país y/o países en acciones de ámbito transnacional.
3. **Dependencia orgánica:** Director técnico y secretaria general
4. **Dependencia funcional:** Subdirector para la Cooperación al Desarrollo, a través de los responsables de convenio en Sede.
5. **Puestos bajo su mando**
 - Expatriados país y personal local contratado con cargo al convenio de referencia que coordina.
 - *En el caso de que el personal expatriado de algún país ostente también el cargo de delegado de la FAD en su país de referencia, las labores inherentes a este segundo cargo dependerán directamente del Subdirector para la Cooperación al Desarrollo.*
 - Personal administrativo del convenio
6. **Contactos permanentes**
 - *Internos:*
 - Director técnico
 - Secretaria general
 - Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
 - Otros coordinadores de convenio de su área de influencia
 - Responsable convenio en Sede
 - Responsable gestión económica
 - *Externos:*
 - Con los responsables del seguimiento de las Oficinas Técnicas de Cooperación (OTC, AECID) del país o países que se encuentren integrados en el convenio. *Se primará la existencia de comisiones de seguimiento local conformadas en base a la normativa AECID*
 - Con los responsables seguimiento de las consultoras y/o evaluadores externos que hacen el seguimiento de las acciones financiadas.



Manual de funciones

- Coordinadores y personal local integrados en las OL,s con las que actúan como contrapartes en las acciones de cooperación.
- Responsables gubernamentales y municipales ligados a los contenidos de su convenio y dentro de su área geográfica de desarrollo.
 - *Siempre y cuando afecten a contenidos relacionados con el convenio que coordina, es el responsable de establecer el contenido de los acuerdos a suscribir con las administraciones públicas. En todo caso y una vez finalizadas las negociaciones, la firma de los citados acuerdos recae en la figura de la delegada país.*
 - *No podrá tomar iniciativas que entren en conflicto con convenios marco de colaboración firmados por la FAD*
 - *De las labores recogidas en este punto estará informado el responsable de convenio en Sede que a su vez, contará con la autorización del subdirector para la Cooperación al Desarrollo*
- Con otras ONGD,s Españolas presentes en los territorios
- Con las Coordinadoras de ONGD,s de España en su país de referencia.
- Con OL,s del territorio de su competencia que en la actualidad no mantienen trabajos conjunto con la FAD.
- Consultores

Funciones

I.- Responsabilizarse de la ejecución en terreno del desarrollo de las PAC,s aprobadas, siendo su misión fundamental que la ejecución de las acciones se lleve a cabo en el tiempo establecido, cumpliendo con los objetivos y el presupuesto asignado, y en coordinación con los responsables técnico y económico en Sede.

Elaborar la PAC anual en el plazo marcado por la AECID y con el tiempo suficiente para que, una vez consolidada en terreno, se disponga de un plazo no inferior a un mes para su análisis y retroalimentación por parte de los responsables técnico y de gestión económica y, a través de ellos, del subdirector para la Cooperación al Desarrollo.



Manual de funciones

II.- Coordinar al equipo humano integrado en su convenio de referencia. *Su dependencia funcional inmediata se establece con el responsable de convenio en Sede, que podrá actuar de forma directa con los miembros de su equipo en los siguientes supuestos:*

- *Cuando sea necesario agilizar temas pendientes o recabar información de carácter puntual.*
- *En caso de apoyos a otras acciones llevadas a cabo por la FAD en el país o territorio de referencia*
- *En temas relacionados con la justificación económica*
- *En procesos de identificación de nuevas organizaciones locales y/o proyectos*

III.- Responsabilizarse de la elaboración y envío a los responsables técnico y económico en Sede de los informes de seguimiento internos establecidos para su acción, y valorar con ellos las medidas que se desprendan de su análisis para retroalimentar las acciones en curso.

IV.- Asegurar el cumplimiento de los plazos marcados para la entrega de los informes anuales y final estipulados en la normativa de AECID, y supervisar su contenido (*en el caso de documentos consolidados*) antes del envío a los responsables técnico y económico en Sede. Una vez en Sede se debe disponer de quince días hábiles para su análisis, y si procede, se solicitará su revisión o incorporación de información complementaria antes de su entrega a AECID.

En caso de originarse situaciones que impidan el cumplimiento de los mismos, proponer con tiempo suficiente al responsable técnico en Sede los elementos de corrección necesarios para participar de las circunstancias que los producen a la AECID, y solicitar la ampliación de los plazos.

V.- Elaborar de forma consensuada con el responsable del convenio en Sede el calendario de misiones del personal a su cargo y los términos de referencia de las mismas.

VI.- Formar parte de las mesas de seguimiento de los convenios sobre el terreno, e informar y preparar junto al responsable del convenio en Sede de esos encuentros.

De forma bimensual se analizará el contenido de este punto con la delegada país (o países en caso de convenios multipaís) para evitar elementos discordantes o duplicidades en las conversaciones con la OTC.



Manual de funciones

VII.- Liderar el contenido de las líneas de trabajo y contactos que el personal expatriado y/o local ligado al convenio mantiene con las administraciones públicas estatales y locales, informado puntualmente al responsable del convenio en Sede y a la delegada país. *Este segundo caso, en los supuestos en que este cargo no recaiga en técnicos ligados al convenio.*

VIII.- Presentar a la Comisión de Valoración *antes del 1 de Noviembre de cada ejercicio* las propuestas de proyectos que se han generado a partir de la actuación del convenio y las OL,s que lo integran.

Se deben entregar antes del 10 de octubre a la delegada país para que disponga del tiempo necesario para hacer llegar a Sede su ficha de valoración

IX.- Estar a disposición del subdirector para la Cooperación al Desarrollo para apoyar al personal en Sede, bien directamente o a través de su equipo, en la confección de los proyectos aprobados por el Patronato de la FAD para el nuevo ejercicio.

X.- A iniciativa propia o por indicación de la delegada país, *y en este segundo caso contando con el visto bueno del subdirector para la cooperación*, participar en las reuniones de la Coordinadora de ONGD,s Españolas con presencia en su país de residencia y, si se considera necesario, estar presente en subcomisiones y/o grupos de trabajo sectorial.

XI.- Colaborar con los responsables técnico y económico en Sede en la elaboración de los términos de referencia de las licitaciones incluidas en su convenio. En dicho documento se debe recoger la composición del Comité de Valoración de propuestas, que siempre incluirá a los responsables de las Direcciones Técnica y Económico-Administrativa de la FAD y a la delegada país. *Es de su competencia velar para que las licitaciones locales incluidas en el convenio y llevadas a cabo por las contrapartes locales, se ajusten a la normativa de las agencias financiadoras.*

XII.- Apoyar a los responsables técnico y económico en Sede a establecer los términos de referencia en los procesos de selección para la contratación de personal local FAD. *Posteriormente el proceso de selección se ejecuta desde la Secretaría General, contando con el subdirector para la Cooperación al Desarrollo.*

XIII.- A solicitud de los responsables técnico y económico en Sede, responsabilizarse de la subsanación de los errores detectados en las auditorías anuales, y de las acciones a implementar en base a las indicaciones hechas por los técnicos de la AECID en las Comisiones Anuales de Seguimiento, y en la Comisión de Valoración de la Evaluación Intermedia Externa.



Manual de funciones

XIV.- En base al calendario laboral de la FAD, organizar los periodos vacacionales del personal a su cargo para que, con el visto bueno de la Subdirección, los interesados puedan solicitar sus días libres a la Secretaría General.

XV.- De forma compartida con la delegada país y en comunicación directa con la Secretaría General, la Subdirección para la Cooperación al Desarrollo y los responsables técnico y administrativo en Sede, liderar las acciones emprendidas en situaciones de dificultad o riesgo que afecten el personal local y expatriado de la FAD.



Manual de funciones

I. Técnico Convenio - País

+ Identificación

1. **Nombre del puesto:** Técnico convenio-país
 2. **Ubicación en la institución:** Terreno, en países con delegación FAD
 3. **Dependencia orgánica:** Director técnico; subdirector para la Cooperación al Desarrollo; Coordinador Convenio en Sede
 4. **Dependencia funcional:** Coordinador convenio en terreno
 5. **Puestos bajo su mando:** Posibilidad de: coordinadores de acción, técnicos, y personal administrativo
 6. **Contactos permanentes:**
 - *Internos:*
 - Director técnico
 - Subdirector para la Cooperación al Desarrollo
 - Responsable de convenio en Sede
 - Responsable gestión económica
 - Coordinador convenio en terreno
 - Técnicos país (*no en todos los países*)
 - Personal administrativo local (*no en todos los países*)
 - *Externos:*
 - Con los responsables del seguimiento técnico de las Oficinas Técnicas de Cooperación (OTC,s AECID) del país. *Se primará la existencia de comisiones técnicas de seguimiento local conformadas en base a la normativa AECID*
 - Con los responsables seguimiento técnico de las consultoras y/o evaluadores externos que hacen el seguimiento de las acciones financiadas.
 - Con los coordinadores y personal local integrados en las OL,s con las que actúan como contrapartes en las acciones de cooperación.
 - Responsables gubernamentales y municipales ligados a los contenidos de su convenio y dentro de su área geográfica de desarrollo.
- *Siempre y cuando afecten a contenidos relacionados con el convenio en el que se integra, es la responsable de, **en base a las indicaciones de la coordinadora del convenio**, establecer el contenido de los acuerdos a suscribir con las administraciones públicas.*



Manual de funciones

En todo caso y una vez concluidas las negociaciones, la firma de los citados acuerdos recae en la figura de la delegada país.

No podrá tomar iniciativas que entren en conflicto con convenios marco de colaboración firmados por la FAD

- Con otras ONGD,s Españolas presentes en los territorios.
- Con las Coordinadoras de ONGD,s de España y de sus países de referencia.
- Con el personal de las consultoras que se encargan de la evaluación externa intermedia, y otros servicios técnicos contratados.
- Coordinadores y personal local integrados en las OL,s con las que actúan como contrapartes en el convenio.

Funciones

I.- En base a las indicaciones de la coordinadora de convenio, asumir el desarrollo de las acciones del convenio en su país de referencia, siendo su misión fundamental cumplir y hacer cumplir a las OL,s que actúan como contraparte en los instrumentos de cooperación, la normativa establecida por la agencia financiadora y, tomando en consideración este escenario, alcanzar los objetivos planteados en el tiempo asignado y con el presupuesto disponible.

III.- En base a las indicaciones de la coordinadora de convenio, responsabilizarse de la elaboración de los informes internos de seguimiento establecidos por los responsables técnico y económico en Sede. Dichos informes deben asegurar el control de la gestión técnica y económica del convenio.

IV.- Siguiendo las indicaciones de la coordinadora de convenio, preparar los informes intermedios y final en el formato establecido por la AECID. Dichos documentos se deben de ajustar al cronograma indicado para que permitan la revisión y elaboración del informe consolidado por parte de la coordinadora del convenio, y su posterior revisión y solicitud se información complementaria, en caso de ser necesario, por parte de los responsables técnico y económico en Sede

VI.- Formar parte de las mesas de seguimiento de los convenios sobre el terreno, e informar y preparar estos encuentros con la coordinadora de convenio, pudiendo solicitar su presencia en caso de que el contenido del encuentro así lo aconseje.

De forma bimensual la coordinadora de convenio en terreno, analizará el contenido de este punto con la/s delegada/s país/es para evitar elementos discordantes o duplicidades en las conversaciones con la OTC.



Manual de funciones

VII.- Contando con la aprobación de la coordinadora de convenio y el visto bueno de la delegada-país, mantener las reuniones programadas con las administraciones públicas estatales y locales, informado puntualmente de los resultados que se obtengan.

VIII.- Presentar a la coordinadora de convenio, *antes del 10 de octubre de cada ejercicio*, las propuestas de futuros proyectos que se han generado a partir de las OL,s integradas en el convenio (**ANEXO 2**). Para el resto de las propuestas rige la norma general: *Todo el personal de la Subdirección de Cooperación podrá presentar propuestas de nuevos proyectos e instituciones locales, salvo aquellos que guarden relación con segundas fases de actuaciones anteriores, en cuyo será competencia de las delgadas país.*

IX.- Estar a disposición del responsable del subdirector para la Cooperación al Desarrollo para apoyar al personal técnico en Sede, en la confección de los proyectos aprobados por el Patronato de la FAD para el nuevo ejercicio. *Esta labor la desarrolla directamente o, en caso de tenerlo, contando con el equipo local de la FAD.*

X.- A iniciativa propia o por indicación de la delegada país, y *en este segundo caso contando con el visto bueno del subdirector para la cooperación*, participar en las reuniones de la Coordinadora de ONGD,s Españolas con presencia en su país de residencia y, si se considera necesario, estar presente en subcomisiones y/o grupos de trabajo sectorial.

XI.- Colaborar con la coordinadora del convenio en la elaboración de los términos de referencia de las licitaciones incluidas en su país. *Es de su competencia velar para que las licitaciones locales incluidas en el convenio y llevadas a cabo por las contrapartes locales, se ajusten a la normativa de las agencias financiadoras.*

XII.- Apoyar a la coordinadora de convenio a establecer los términos de referencia en los procesos de selección para la contratación de personal local FAD, en caso de que se recoja esta figura en el diseño del convenio para su país.

XIII.- A solicitud de la coordinadora de convenio, responsabilizarse de la subsanación de los errores detectados en las auditorías anuales, y de las acciones a implementar en base a las indicaciones hechas por los técnicos de la AECID en las Comisiones Anuales de Seguimiento, y en la Comisión de Valoración de la Evaluación Intermedia Externa.



Manual de funciones

XV.- De forma compartida con la delegada país y/o la coordinadora de convenio, y en comunicación directa con la Secretaría General, la Subdirección para la Cooperación al Desarrollo y los responsables técnico y económico en Sede, colaborar en las acciones emprendidas en situaciones de dificultad o riesgo que afecten el personal local y expatriado de la FAD.



Manual de funciones

Anexos

Anexo 1	Ejemplo de manual específico de coordinación y comunicación elaborado para un convenio AECID
Anexo 2	Manual de Gestión y Seguimiento y anexos
Anexo 3	Modelo interno de informe de misión
Anexo 4	Formulario para la presentación de las acciones de Cooperación identificadas por parte del personal FAD
Anexo 5	Protocolo General de la FAD de Actuación en Caso de Emergencia