

DIRECTOR DE ASOCIACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

PREPARADO PARA PUESTOS EN CUALQUIER ORGANIZACIÓN

DIRECTRICE

CONCEPTOS BÁSICOS DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

¿QUÉ ES?

Se trata de un modelo que comprende los componentes básicos de una descripción de puesto típica, incluido el objetivo, las responsabilidades y la educación y experiencia profesional. Esta descripción de puesto se ideó para un puesto de asociación y fortalecimiento de capacidades de **nivel superior y dedicación exclusiva**, pero puede adaptarse fácilmente para cubrir una amplia variedad de necesidades.

¿POR QUÉ SE USA?

El principal objetivo consiste en garantizar que el personal del organismo contratante identifique, comprenda y cubra de manera adecuada las importantes responsabilidades relacionadas con la gestión eficaz de las actividades de asociación y fortalecimiento de capacidades.

¿CUÁNDO SE UTILIZA?

Este modelo de descripción de puesto puede utilizarse como herramienta de gestión del personal en todo momento, por ejemplo:

- Cuando se intenta determinar las necesidades de dotación de personal, al pensar en la situación de las actuales asociaciones del organismo contratante, y si las responsabilidades detalladas en esta descripción de puesto son importantes y, en ese caso, si el personal actual las aborda de manera clara y adecuada;
- Cuando se está reclutando personal para cubrir ciertas responsabilidades en materia de asociación y fortalecimiento de capacidades, a través de la incorporación de elementos pertinentes en los anuncios de trabajo;
- Cuando se analizan las descripciones de puestos de puestos actuales, al considerar si deberían incorporarse elementos pertinentes de este modelo en esas otras descripciones de puesto.

¿CON QUIÉN SE UTILIZA?

Este modelo de descripción de puesto se creó fundamentalmente para uso interno. Sin embargo, también puede compartirse con los socios, ya sea para permitirles realizar comentarios y sugerencias acerca de un puesto de trabajo que será de

importancia para ellos, o como herramienta para que consideren si tienen deficiencias en materia de dotación de personal relacionadas con sus propias necesidades de asociación y fortalecimiento de capacidades. Se podría alentar a los socios a adaptar esta descripción de puesto a sus propias necesidades, ya sea para nuevos anuncios de trabajo o para incorporar elementos de este modelo a las descripciones de los puestos de trabajo actuales, cuando proceda.

¿CÓMO COMIENZA A UTILIZARSE?

Una vez analizados este modelo de descripción de puesto y las directrices conexas, el modelo puede adaptarse y aplicarse de la manera que resulte más útil. Puede ajustarse para utilizarse para un determinado puesto, o aplicarse algunos de sus elementos a otros puestos. A continuación se detallan algunos ejemplos de cómo puede adaptarse esta descripción de puesto:

- Disminuir las responsabilidades para adaptarlo a un puesto subalterno o de nivel principiante (por ejemplo, considerar el uso de «apoya» o «contribuye», en vez de «dirige»);
- Disminuir los requisitos relativos a la educación y la experiencia profesional, para que se ajusten más a un puesto subalterno o de nivel principiante (por ejemplo, tres años de experiencia en vez de ocho);
- Añadir elementos específicos que estén relacionados con la situación del organismo contratante (por ejemplo, colaborar estrechamente con la organización X para garantizar que sus esfuerzos complementen su programa de fortalecimiento de capacidades para el socio X en el país X);
- Incorporar elementos pertinentes de este modelo en las descripciones de puesto de otros puestos, a fin de establecer claramente las responsabilidades específicas en materia de asociación y fortalecimiento de capacidades para esos puestos.

¿DÓNDE SE ENCUENTRAN LAS HERRAMIENTAS QUE SE MENCIONAN EN EL MODELO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO?

Si el organismo contratante decide hacer referencia a herramientas específicas en la propia descripción de puesto, podría incluir la información relativa a la ubicación de esas herramientas en esta sección de las directrices.

PLANTILLA

ANTECEDENTES

<Inserte información pertinente sobre los antecedentes>

OBJETIVO

El Director de asociación y fortalecimiento de capacidades se desempeña como encargado de todos los aspectos relacionados con estos temas en el país, incluida la dirección de la estrategia, la gestión de las relaciones y las comunicaciones, y la coordinación. Además, podrían añadirse otras responsabilidades en función de la cartera, como el apoyo a los programas y la supervisión del personal.

Él/ella se desempeña como enlace principal entre el organismo contratante y sus socios y es responsable de entablar y mantener relaciones sólidas. Asegura la comprensión y la aplicación de los principios de asociación pertinentes y es el especialista al que pueden recurrir el personal del organismo contratante y del socio que trabaje en programas conjuntos y otras actividades de asociación; su objetivo principal es asegurar que las asociaciones sean eficaces y beneficiosas para los socios. Él/ella vela por que la información pertinente se comparta de manera adecuada y eficaz.

Él/ella tiene la responsabilidad de asegurar que las herramientas de asociación y fortalecimiento de capacidades, como <insertar las herramientas pertinentes según se estime conveniente> se creen y se apliquen de manera adecuada y de conformidad con las normas y prácticas óptimas del organismo contratante. Dirige o apoya a grupos relacionados con la asociación, como comités de asesoría, grupos de trabajo, etc., y se asegura de que se celebren las reuniones, se comparta la información, se ejecuten los planes de acción y se haga un seguimiento de ellos.

Además, se desempeña como enlace principal entre el personal de asociaciones y fortalecimiento de las capacidades de la Sede y el regional, y garantiza la adopción y el intercambio de prácticas óptimas del organismo contratante y del organismo homólogo. Apoya proyectos o componentes de proyectos que estén especialmente vinculados al fortalecimiento de capacidades.

RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN DE LA ESTRATEGIA

- Dirigir en términos generales la estrategia de asociación y las iniciativas conexas, incluido el establecimiento de metas y objetivos y las correspondientes actividades de seguimiento y evaluación;
- Asegurar la aplicación de metodologías específicas diseñadas para garantizar la pertinencia y la calidad de la estrategia de asociación;
- Detectar y procurar conseguir oportunidades de financiamiento para apoyar o mejorar la estrategia de asociación;
- Descubrir posibles socios nuevos a través del uso de las herramientas del organismo contratante, incluidas las evaluaciones y la identificación de socios.

GESTIÓN DE LAS RELACIONES Y LAS COMUNICACIONES

- Apoyar la creación y la adopción de una terminología común entre el organismo contratante y el personal del socio entorno a los conceptos de asociación, fortalecimiento de capacidades y fortalecimiento institucional;
- Asegurar el intercambio eficaz de información, incluidas las decisiones clave, las actualizaciones de estado, los éxitos y los retos, entre las personas adecuadas del organismo contratante y del socio (de conformidad con las exigencias situacionales y los requisitos de los acuerdos establecidos);
- Determinar y aplicar métodos de comunicación eficaces (reuniones, boletines informativos, presentaciones, informes, etc.), para garantizar el mantenimiento de una comunicación periódica y eficaz;
- Entablar y mantener relaciones sólidas y eficaces entre el organismo contratante y los socios, comprometiéndose a aplicar los principios de asociación y otros métodos pertinentes;
- Identificar inquietudes importantes relacionadas con las asociaciones o los proyectos ejecutados por los socios y trabajar para abordarlas, y garantizar su notificación a los directores del organismo contratante, según se requiera.
- Asegurar la terminación y la difusión de informes y documentación sobre iniciativas de asociación, de conformidad con los requisitos establecidos.

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

- Trabajar con el personal clave para elaborar una estrategia de fortalecimiento de las capacidades y desarrollo de dotes de mando para los socios;
- Dirigir de manera estratégica la elaboración, la identificación y la difusión de enfoques normalizados y prácticas óptimas para poner en práctica la estrategia;
- Trabajar con el personal de los sectores pertinentes de programas, finanzas y operaciones para crear o adaptar y proporcionar herramientas, capacitación, y otros para el personal específico del organismo contratante y del socio;
- Crear o adaptar, proporcionar y/o supervisar las actividades de asistencia técnica con socios, incluido el acompañamiento y la tutoría;
- Detectar deficiencias en la comprensión o aplicación por parte del personal pertinente del organismo contratante y del socio de términos y principios claves de asociación y abordarlas a través del diálogo, la capacitación, el suministro de herramientas, etc.;
- Trabajar con los socios para aplicar herramientas pertinentes que permitan detectar las necesidades en materia de fortalecimiento institucional y de las capacidades, elaborar las estrategias correspondientes y hacer un seguimiento de su implementación;
- Participar en actividades en el terreno como los procesos de planificación estratégica y las evaluaciones, para garantizar un enfoque adecuado en materia de fortalecimiento de las capacidades;
- Estar al corriente de las directrices de la organización, las iniciativas de aprendizaje y las políticas relativas al fortalecimiento de las capacidades.

COORDINACIÓN (INTERNA Y EXTERNA)

- Identificar y respaldar la creación de redes interorganizacionales sólidas que contribuyan a la consecución de los objetivos del organismo contratante y del socio;
- Desempeñarse como punto de contacto para cuestiones que puedan afectar a las asociaciones clave, incluidas cuestiones relacionadas con la puesta en marcha del programa, la presentación de informes, etc.;
- Encabezar los esfuerzos con el personal clave del organismo contratante para asegurar un nivel de coordinación adecuado de las actividades del socio, como por ejemplo la gestión de sub-beneficiarios, los requisitos de presentación de informes, las visitas de seguimiento, las capacitaciones, etc.;
- Desempeñarse como enlace principal entre el personal de asociaciones y fortalecimiento de las capacidades de la Sede y el regional, velando por que las actividades estén en armonía con la estrategia del organismo, se apliquen las prácticas óptimas y se compartan las experiencias que han tenido buenos resultados;
- Coordinar con los organismos donantes y homólogos las actividades en materia de asociación y fortalecimiento institucional, y trabajar para asegurar la complementariedad de estos esfuerzos.

APOYO A LOS PROGRAMAS

- Asesorar en materia de proyectos o de componentes de proyectos que estén vinculados al fortalecimiento de las capacidades en cualquier etapa del ciclo de vida del proyecto, incluido el diseño y la creación, la planificación, la puesta en marcha, el seguimiento, la evaluación, la rendición de cuentas y el aprendizaje (MEAL, por sus siglas en inglés), el seguimiento presupuestario, la presentación de informes, etc.;
- Brindar orientación sobre los procesos de acuerdo de proyectos;
- Apoyar la puesta en marcha de un sistema de seguimiento de los socios, y desarrollar o adaptar las herramientas de apoyo correspondientes;
- Asesorar al personal de los departamentos de programa, finanzas y otras operaciones sobre cómo ayudar a los socios a cumplir con las normas, los requisitos de presentación de informes, etc., establecidos por el donante y brindar asesoramiento y capacitación en la materia.
- Apoyar y dirigir las actividades y los procesos de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y aprendizaje (MEAL), incluidas las visitas al socio y al sitio del proyecto, cuando proceda.

SUPERVISIÓN DEL PERSONAL

- Supervisar al personal de asociación y fortalecimiento de capacidades y proporcionar tutoría y capacitación en el puesto de trabajo, según se requiera.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Diploma universitario en desarrollo, gestión de proyectos, negocios, desarrollo organizacional, educación no formal, psicología o administración pública; preferentemente un diploma de maestría;
- Ocho años de experiencia como mínimo en gestión de proyectos, en organizaciones internacionales o el sector privado, como por ejemplo la gestión de recursos humanos, presupuestos o actividades de proyecto;
- Tres años de experiencia como mínimo en actividades de asociación y fortalecimiento institucional, preferentemente con un socio religioso;
- Experiencia en materia de desarrollo de capacidades, incluida la capacitación y la tutoría, así como la elaboración de materiales de capacitación;
- Experiencia en materia de fortalecimiento institucional, incluida la creación y la mejora de procesos, políticas y procedimientos operativos;
- Experiencia en la elaboración y utilización de enfoques de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y aprendizaje en los proyectos de fortalecimiento de capacidades;
- Excelentes aptitudes interpersonales y habilidades en materia de comunicación, representación y establecimiento de redes de contacto;
- Gran capacidad de facilitar la colaboración entre los socios y los distintos departamentos (programas, finanzas, etc.);
- Excelentes dotes de mando y aptitudes en materia de asesoramiento y negociación;
- Amplio conocimiento de la historia del organismo contratante, su misión y su visión;
- Experiencia comprobada de trabajo eficaz en equipos multidisciplinarios y en la facilitación de actividades grupales en el trabajo, así como de autonomía en el trabajo;
- Capacidad probada de utilización de Microsoft Word, Excel y PowerPoint;
- <Insertar los requisitos pertinentes en materia de idiomas>.

