Plantilla de descripción de funciones del supervisor de área de DPT

### Puesto: Supervisor de área de DPT

### Lugar:

### Informa a: Coordinador de DPT

### **Breve descripción del puesto de trabajo:**

Asumir la responsabilidad de la identificación, diseño, implementación, monitoreo y elaboración de informes de todas las actividades del proyecto de dinero por trabajo y delas tareas administrativas que forman parte del programa de DPT en el área asignada. Supervisar todo el personal vinculado al proyecto DPT en la zona, con el fin de garantizar que los proyectos previstos se aplican eficazmente. Gestionar los aspectos administrativos y la seguridad relacionada con las actividades de dinero por trabajo en el área asignada.

### Responsabilidades específicas

### Técnicas

1. Desarrollar planes para la ejecución del proyecto de DPT en el distrito asignado. Esto debe incluir la delegación de responsabilidad al personal apropiado, los planes y la justificación de los proyectos previstos, los planes para las necesidades materiales y dinero en efectivo necesario en el transcurso del proyecto, y los cronogramas para las distintas fases del proyecto.
2. Asegurar que el mecanismo de pago en la zona es seguro, preciso y eficiente, y no involucra personal en el manejo de grandes volúmenes de dinero en efectivo.
3. Asegurar que el Coordinador y el Director del programa de DPT aprueban todos los pagos antes de que se realicen.
4. Desarrollar y mantener buenas relaciones y líneas de comunicación con las autoridades locales pertinentes y con las comunidades a lo largo del proyecto.
5. Garantizar la participación de la comunidad en todas las fases del proyecto para asegurar el apoderamiento comunitario de los proyectos.
6. Obtener la aprobación inicial de todos los planes por parte del Coordinador de DPT antes de la implementación.
7. Implementar proyectos según lo previsto, respetando los cronogramas y perídos establecidos.
8. Informar sobre cualquier variación o problemas con la ejecución del proyecto (de personal, costes, horarios, cuestiones técnicas) al Coordinador de DPT. En caso necesario, actualizar periódicamente los planes de ejecución de proyectos con cronogramas asociados, e informar de tales cambios al Coordinador de CFW.

### Supervisión y seguimiento técnico

1. Identificar, capacitar y supervisar a los encargados de obra en cada lugar de trabajo.
2. Monitorear regularmente el progreso del proyecto en todas las fases (selección de proyectos, planificación, diseño e implementación) y completar los informes de actividad semanales utilizando el formato acordado.
3. Delegar responsabilidades al personal apropiado del proyecto en las circunstancias ocasionales en que no es posible supervisar personalmente los proyectos.
4. Proporcionar proyecciones fiables de flujo de caja semanales y mensuales para asegurar el flujo eficiente del efectivo para los pagos.
5. Asegurar el control financiero adecuado para todas las actividades de la zona y que toda la documentación financiera se complete de acuerdo con los sistemas y formas acordados. Se debe informar de todos los problemas.
6. Planificar y solicitar todos los equipos y suministros necesarios para la ejecución de los proyectos de DPT.
7. Identificar área de oficina / base sencilla, en coordinación con el Coordinador del proyecto, representantes de la comunidad y el gobierno local. No se debe pagar por esta oficina.
8. Asegurar que la gestión de proyectos y documentación administrativa siguen los protocolos y normas.

### Elaboración de informes

1. Completar los informes semanales de actividad, basados en las aportaciones de todo el personal del proyecto de DPT, de acuerdo con el formato proporcionado, y asegurar que todo el personal de DPT bajo la supervisión directa completa y presenta sus informes de manera oportuna.
2. Preparar y asistir a reuniones semanales según lo acordado con el Coordinador de DPT.
3. Proporcionar planes de pago semanales e informes de acuerdo con el calendario acordado.
4. Estar atento a la situación de seguridad en la zona del proyecto. Tomar las medidas adecuadas en función de la situación para garantizar la seguridad de todo el personal en la zona. Proporcionar informes sobre la seguridad de manera semanal, así como siempre que sea necesario
5. Informar de cualquier novedad o circunstancias que afecten a la situación humanitaria o la ejecución de proyectos humanitarios

### Coordinación

1. Cooperar y coordinar con todo el personal de DPT, así como con otros departamentos (administración, finanzas, logística, seguridad, etc.) para asegurar una buena coordinación interna y la posterior alta calidad en la selección de proyectos, diseño, implementación, monitoreo y gestión. Llevar a cabo una reunión semanal con el personal de DPT en el área con respecto a todos los asuntos relevantes (técnicos, financieros, administrativos, de seguridad).
2. Coordinar con otro personal del programa (no DPT) para asegurar el mejor aprovechamiento posible de impacto a través de los programas.