

1. Tareas

Coordinador regional (CR)

El CR realiza su trabajo con un alto grado de autonomía, en acuerdo con el coordinador de proyectos encargado de la región a la que pertenece su país. El/ella mantiene informado/a a la dirección y el coordinador de proyectos sobre la situación del país que coordina, además del desarrollo de los proyectos en ese país. El CR participa en la organización interna de Ex-Change, en sus actividades y eventos.

Tareas directamente relacionadas con los proyectos

- Suministra información al RL y/o solicitante sobre el ciclo de un proyecto, condiciones, documentos necesarios, etc.
- Envía las solicitudes al Coordinador de Proyectos (CP), si se envían a Ex-Change a través del CR.
- Contacta y consulta con el Coordinador Sectorial (CS) los aspectos técnicos/específicos de una solicitud
- Contacta al Representante Local (RL) y/o solicitante en relación con la solicitud formal: petición de datos adicionales, posible manera de llevar a cabo el proyecto, etc.
- Consulta con el CS y CP la aceptación de una solicitud y mantiene la comunicación al respecto con el RL y/o solicitante
- Busca activamente, en colaboración con el CS y CP, uno o más expertos que pudieran ser adecuados para el proyecto
- Toma contacto con posibles candidatos a fin de explicarles el contenido del proyecto y las condiciones del envío.
- Propone posibles candidatos al RL y/o solicitante. Remite la elección del solicitante al experto, CS y CP.
- Busca el periodo y duración adecuados para la realización del proyecto, en acuerdo con el solicitante y experto seleccionado.
- Presenta el experto al solicitante y supervisa la redacción del plan de trabajo de la intervención
- Establece una fecha para la primera reunión (briefing), acordada previamente con el experto y, si es posible, también con el CS y CP.
- Durante la sesión de “briefing”, comenta el proyecto, y aporta información sobre el país, el contexto, hábitos locales, etc.
- Si es necesario, ofrece asistencia al experto durante la ejecución del proyecto “en el terreno” (telefónicamente, mediante e-mail...)
- Se encarga de que el RL y el experto envíen todos los documentos necesarios, una vez transcurrida la intervención.
- Establece una fecha para la sesión de “debriefing”, de acuerdo con el CP
- Toma contacto con el RL y/o solicitante acerca de la evaluación del experto y del proyecto realizado.
- Lleva a cabo el “debriefing” con el experto para evaluar el proyecto, acordar futuras acciones y posible/s proyecto/s de seguimiento.
- Entrega todos los documentos, informes y formularios al CP para completar el dossier del proyecto.
- Durante un determinado periodo, toma contacto periódicamente con el experto en función de los pasos a seguir previamente acordados.

Nota: Si el CR se encuentra ausente durante un periodo de tiempo determinado, el CP asumirá las tareas descritas anteriormente.

Otras tareas

Elaboración de una estrategia regional y plan de trabajo:

- Elaboración de una **guía regional** en línea con la visión y misión de Ex-Change, basada en la situación del país (económica, política, social, etc.)
- Redacción (anual) de un plan de trabajo operacional, tomando como base la guía regional, donde se recojan las acciones a llevar a cabo, tanto en el Norte como en el Sur.
- Recogida y centralización de información en un **dosier de país** (ya sea digital o físico), en función de la guía y el plan operacional,
- Comunicación de esta información y puesta a disposición de expertos, otros coordinadores, etc.

Promoción de Ex-Change:

- Organizar y realizar al menos una vez al año una **“scoping mission”** al país que coordina.
- Durante la “scoping mission”, organizar **sesiones informativas** (con la colaboración del RL) para los empresarios locales y organizaciones involucradas en el desarrollo social y económico del país.
- Participar, si se considera oportuno, en **eventos** en el país que coordina (exposiciones y ferias comerciales, etc.)
- Establecer contacto en Bélgica con embajadas, organizaciones, etc. que puedan dar a conocer el trabajo de Ex-Change en el país del que se es responsable.

Apoyo al RL:

- El CR es la primera persona de contacto para el RL en todo lo relacionado a su trabajo con Ex-Change.
- Facilita el diálogo entre el RL y Ex-Change
- Mantiene informado al RL de las nuevas versiones de documentos, cambios en el funcionamiento de Ex-Change, etc.
- Evalúa anualmente al RL mediante el seguimiento de la cantidad y calidad de proyectos entregados y realizados, según **instrumentos de medida estandarizados** ofrecidos por el CP
- Amplía la red de RL's, de manera que sea lo más funcional posible.
- Fomentar la comunicación entre los RL's de un mismo país (o región) y organizar actividades con tal fin.

Participación activa en las actividades de Ex-Change

- Participar en las reuniones mensuales y prepararlas, si fuera necesario (presencia obligatoria de al menos 6 veces al año)
- Participar y/o colaborar en la preparación de los eventos que se organizan para los expertos (2 veces al año)
- Ofrecer un apoyo activo al trabajo de Ex-Change (pensar conjuntamente, reflexionar, formular ideas, enz.);
- Emitir y reunir (digital o en papel) actas de reuniones relevantes, eventos, contactos, etc.